**Нормативні документи, які регулюють роботу шкільної бібліотеки**

1.Закон України «Про освіту»

2.Закон України «Про загальну середню освіту»

3. Державна національна програма "Освіта" ("Україна XXI століття")

4. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»

5.Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу

6.Типові правила користування бібліотеками в Україні

7.Типова посадова інструкція завідувача бібліотеки загальноосвітнього навчального

закладу

8. Типова посадова інструкція бібліотекаря загальноосвітнього навчального

закладу

9.Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

10.Інструкція про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури

11.Бібліотечна статистика Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000

12.Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу

бюджетних установ

13.Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ

14.Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів

Герб України

**З А К О Н У К Р А Ї Н И**

Про освіту

*(Відомості Верховної Ради УРСР (ВВР), 1991, N 34, ст.45)*

*{Вводиться в дію Постановою ВР N 1144-XII (*[*1144-12*](javascript:OpenDoc('1144-12');)*) від 04.06.91, ВВР, 1991, N 34, ст.452}*

*{Із змінами, внесеними згідно з Декретами N* [*12-92*](javascript:OpenDoc('12-92');) *від 26.12.92, ВВР, 1993, N 10, ст. 76 N* [*23-92*](javascript:OpenDoc('23-92');) *від 31.12.92, ВВР, 1993, N 11, ст. 93 Законами*

N 3180-XII ([3180-12](javascript:OpenDoc('3180-12');)) від 05.05.93, ВВР, 1993, N 26, ст.277

N [69/94-ВР](javascript:OpenDoc('69/94-вр');) від 30.06.94, ВВР, 1994, N 29, ст.258

N [183/94-ВР](javascript:OpenDoc('183/94-вр');) від 23.09.94, ВВР, 1994, N 41, ст.376

N [200/94-ВР](javascript:OpenDoc('200/94-вр');) від 13.10.94, ВВР, 1994, N 45, ст.404

N [498/95-ВР](javascript:OpenDoc('498/95-вр');) від 22.12.95, ВВР, 1996, N 3, ст. 11

N [96/96-ВР](javascript:OpenDoc('96/96-вр');) від 22.03.96, ВВР, 1996, N 16, ст. 71}

*{В редакції Закону N* [*100/96-ВР*](javascript:OpenDoc('100/96-вр');) *від 23.03.96,ВВР, 1996, N 21, ст. 84}*

*{Із змінами, внесеними згідно із Законами   
 N* [*608/96-ВР*](javascript:OpenDoc('608/96-вр');) *від 17.12.96, ВВР, 1997, N 8, ст. 62   
 N 178-XIV (*[*178-14*](javascript:OpenDoc('178-14');)*) від 14.10.98, ВВР, 1998, N 48, ст.294}*

*{Додатково див. Закон   
 N 2120-III (*[*2120-14*](javascript:OpenDoc('2120-14');)*) від 07.12.2000, ВВР, 2001, N 2-3, ст.10}*

*{Із змінами, внесеними згідно із Законами   
 N 2628-III (*[*2628-14*](javascript:OpenDoc('2628-14');)*) від 11.07.2001, ВВР, 2001, N 49, ст.259   
 N 2887-III (*[*2887-14*](javascript:OpenDoc('2887-14');)*) від 13.12.2001, ВВР, 2002, N 11, ст. 80   
 N 2905-III (*[*2905-14*](javascript:OpenDoc('2905-14');)*) від 20.12.2001, ВВР, 2002, N 12-13, ст.92   
 N 380-IV (*[*380-15*](javascript:OpenDoc('380-15');)*) від 26.12.2002, ВВР, 2003, N 10-11, ст.86   
 N 1158-IV (*[*1158-15*](javascript:OpenDoc('1158-15');)*) від 11.09.2003, ВВР, 2004, N 8, ст.67   
 N 1344-IV (*[*1344-15*](javascript:OpenDoc('1344-15');)*) від 27.11.2003, ВВР, 2004, N 17-18, ст.250   
 N 1377-IV (*[*1377-15*](javascript:OpenDoc('1377-15');)*) від 11.12.2003, ВВР, 2004, N 15, ст.228   
 N 1694-IV (*[*1694-15*](javascript:OpenDoc('1694-15');)*) від 20.04.2004, ВВР, 2005, N 4, ст.83   
 N 1801-IV (*[*1801-15*](javascript:OpenDoc('1801-15');)*) від 17.06.2004, ВВР, 2004, N 43-44, ст.493   
 N 2285-IV (*[*2285-15*](javascript:OpenDoc('2285-15');)*) від 23.12.2004, ВВР, 2005, N 7-8, ст.162   
 N 2505-IV (*[*2505-15*](javascript:OpenDoc('2505-15');)*) від 25.03.2005, ВВР, 2005, N 17, N 18-19, ст.267   
 N 3167-IV (*[*3167-15*](javascript:OpenDoc('3167-15');)*) від 01.12.2005, ВВР, 2006, N 12, ст.104   
 N 3235-IV (*[*3235-15*](javascript:OpenDoc('3235-15');)*) від 20.12.2005, ВВР, 2006, N 9, N 10-11, ст.96   
 N 3461-IV (*[*3461-15*](javascript:OpenDoc('3461-15');)*) від 22.02.2006, ВВР, 2006, N 28, ст.242   
 N 424-V (*[*424-16*](javascript:OpenDoc('424-16');)*) від 01.12.2006, ВВР, 2007, N 9, ст.67   
 N 489-V (*[*489-16*](javascript:OpenDoc('489-16');)*) від 19.12.2006, ВВР, 2007, N 7-8, ст.66}*

*{Додатково див. Рішення Конституційного Суду N 6-рп/2007 (*[*v0a6p710-07*](javascript:OpenDoc('v0a6p710-07');)*) від 09.07.2007}*

*(Із змінами, внесеними згідно із Законом N 107-VI (*[*107-17*](javascript:OpenDoc('107-17');)*) від 28.12.2007, ВВР, 2008, N 5-6, N 7-8, ст.78 - зміни діють по 31 грудня 2008 року}*

*(Додатково див. Рішення Конституційного Суду N 10-рп/2008 (*[*v010p710-08*](javascript:OpenDoc('v010p710-08');)*) від 22.05.2008}*

*(Із змінами, внесеними згідно із Законом N 290-VI (*[*290-17*](javascript:OpenDoc('290-17');)*) від 20.05.2008, ВВР, 2008, N 27-28, ст.251}*

*(У тексті Закону слова "заклади освіти" в усіх відмінках замінено словами "навчальні заклади" у відповідному відмінку згідно із Законом N 1158-IV (*[*1158-15*](javascript:OpenDoc('1158-15');)*) від 11.09.2003}*

***Освіта*** - основа інтелектуального, культурного, духовного, соціального, економічного розвитку суспільства і держави.

Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, підвищення освітнього рівня народу, забезпечення народного господарства кваліфікованими фахівцями.

Освіта в Україні ґрунтується на засадах гуманізму, демократії, національної свідомості, взаємоповаги між націями і народами.

**Розділ I**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

***Стаття 1****. Законодавство України про освіту*

Законодавство України про освіту базується на Конституції України ([254к/96-ВР](javascript:OpenDoc('254к/96-вр');)) і складається з цього Закону, інших актів законодавства України.

**Стаття 2**. Завдання законодавства України про освіту

Завданням законодавства України про освіту є регулювання суспільних відносин у галузі навчання, виховання, професійної, наукової, загальнокультурної підготовки громадян України.

**Стаття 3**. Право громадян України на освіту

1. Громадяни України мають право на безкоштовну освіту в усіх державних навчальних закладах незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання та інших обставин.

Це право забезпечується:

розгалуженою мережею навчальних закладів, заснованих на державній та інших формах власності, наукових установ, закладів післядипломної освіти;

відкритим характером навчальних закладів, створенням умов для вибору профілю навчання і виховання відповідно до здібностей, інтересів громадянина;

різними формами навчання - очною, вечірньою, заочною, екстернатом, а також педагогічним патронажем.

2. Держава здійснює соціальний захист вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів та інших осіб незалежно від форм їх навчання і типів навчальних закладів, де вони навчаються, сприяє здобуттю освіти в домашніх умовах.

3. Для одержання документа про освіту громадяни мають право на державну атестацію.

4. Іноземні громадяни, особи без громадянства здобувають освіту в навчальних закладах України відповідно до чинного законодавства та міжнародних договорів.

**Стаття 4**. Державна політика в галузі освіти

1. Україна визнає освіту пріоритетною сферою соціально-економічного, духовного і культурного розвитку суспільства.

2. Державна політика в галузі освіти визначається Верховною Радою України відповідно до Конституції України і здійснюється органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

**Стаття 5**. Державний контроль за діяльністю навчальних закладів

Державний контроль за діяльністю навчальних закладів незалежно від форм власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в галузі освіти. Державний контроль проводиться центральними і місцевими органами управління освітою та Державною інспекцією навчальних закладів при Міністерстві освіти України. Положення про центральні державні органи управління освітою, про Державну інспекцію навчальних закладів при Міністерстві освіти України затверджуються Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 6**. Основні принципи освіти

Основними принципами освіти в Україні є:

доступність для кожного громадянина усіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою;

рівність умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;

гуманізм, демократизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей;

органічний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, традиціями;

незалежність освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій;

науковий, світський характер освіти;

інтеграція з наукою і виробництвом;

взаємозв'язок з освітою інших країн;

гнучкість і прогностичність системи освіти;

єдність і наступність системи освіти;

безперервність і різноманітність освіти;

поєднання державного управління і громадського самоврядування в освіті.

**Стаття 7**. Мова освіти

Мова освіти визначається Конституцією України, Законом Української РСР "Про мови в Українській РСР" ([8312-11](javascript:OpenDoc('8312-11');)).

**Стаття 8**. Навчально-виховний процес і громадсько-політична діяльність у навчальних закладах

1. Навчально-виховний процес у навчальних закладах є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

2. Залучення учнів, студентів до участі в політичних акціях і релігійних заходах під час навчально-виховного процесу не допускається.

3. Належність особи до будь-якої політичної партії, громадської, релігійної організації, що діють відповідно до Конституції України ([254к/96-ВР](javascript:OpenDoc('254к/96-вр');)), не є перешкодою для її участі в навчально-виховному процесі.

4. Учні, студенти, працівники освіти можуть створювати у навчальних закладах первинні осередки об'єднань громадян, членами яких вони є.

**Стаття 9**. Навчальні заклади і церква (релігійні організації)

Навчальні заклади в Україні незалежно від форм власності відокремлені від церкви (релігійних організацій), мають світський характер, крім навчальних закладів, заснованих релігійними організаціями.

**Стаття 10**. Управління освітою

1. В Україні для управління освітою створюються система державних органів управління і органи громадського самоврядування.

2. Органи управління освітою і громадського самоврядування діють у межах повноважень, визначених законодавством.

**Стаття 11**. Органи управління освітою

До державних органів управління освітою в Україні належать:

Міністерство освіти України;

міністерства і відомства України, яким підпорядковані навчальні заклади;

Вища атестаційна комісія України;

Міністерство освіти Автономної Республіки Крим;

місцеві органи державної виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою.

**Стаття 12**. Повноваження Міністерства освіти України та міністерств і відомств України, яким підпорядковані навчальні заклади

1. Міністерство освіти України є центральним органом державної виконавчої влади, який здійснює керівництво у сфері освіти.

Міністерство освіти України:

бере участь у визначенні державної політики в галузі освіти, науки, професійної підготовки кадрів, розробляє програми розвитку освіти, державні стандарти освіти;

встановлює державні стандарти знань з кожного предмета;

визначає мінімальні нормативи матеріально-технічного, фінансового забезпечення навчальних закладів;

здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням державних стандартів освіти, державне інспектування;

забезпечує зв'язок із навчальними закладами, державними органами інших країн з питань, які входять до його компетенції;

проводить акредитацію вищих та професійно-технічних навчальних закладів незалежно від форм власності та підпорядкування, видає їм ліцензії, сертифікати;

формує і розміщує державне замовлення на підготовку спеціалістів з вищою освітою;

розробляє умови прийому до навчальних закладів;

забезпечує випуск підручників, посібників, методичної літератури;

розробляє проекти положень про навчальні заклади, що затверджуються Кабінетом Міністрів України;

організовує атестацію педагогічних і науково-педагогічних працівників щодо присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних та вчених звань;

разом з іншими міністерствами і відомствами, яким підпорядковані навчальні заклади, Міністерством освіти Автономної Республіки Крим реалізує державну політику в галузі освіти, здійснює контроль за її практичним втіленням, дотриманням актів законодавства про освіту в усіх навчальних закладах незалежно від форм власності та підпорядкування; здійснює керівництво державними навчальними закладами.

Акти Міністерства освіти України, прийняті у межах його повноважень, є обов'язковими для міністерств і відомств, яким підпорядковані навчальні заклади, Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підпорядкованих їм органів управління освітою, навчальних закладів незалежно від форм власності.

Міністерство освіти України забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи в навчальних закладах усіх типів і рівнів акредитації, здійснює науково-методичне забезпечення цієї роботи в ході навчального процесу і в позанавчальний час. {Частину першу статті 12 доповнено абзацом згідно із Законом N 178-XIV ([178-14](javascript:OpenDoc('178-14');)) від 14.10.98}

2. Міністерства і відомства, яким підпорядковані навчальні заклади, разом з Міністерством освіти України беруть участь у здійсненні державної політики в галузі освіти, науки, професійної   
підготовки кадрів, у проведенні державного інспектування та акредитації навчальних закладів, здійснюють контрольні функції по дотриманню вимог щодо якості освіти, забезпечують зв'язок із навчальними закладами та державними органами інших країн з питань, що належать до їх компетенції, організовують впровадження у практику досягнень науки і передового досвіду.

Акти міністерств і відомств, яким підпорядковані навчальні заклади, прийняті у межах їх компетенції, є обов'язковими для місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підпорядкованих їм органів управління освітою, навчальних закладів відповідного профілю незалежно від форм власності.

3. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим здійснює повноваження керівництва освітою, крім повноважень, віднесених до компетенції Міністерства освіти України, міністерств і відомств, яким підпорядковані навчальні заклади.

4. Інші повноваження Міністерства освіти України, міністерств і відомств України, яким підпорядковані навчальні заклади, визначаються положенням про них.

**Стаття 13**. Повноваження Вищої атестаційної комісії України

Вища атестаційна комісія України організовує і проводить атестацію наукових і науково-педагогічних кадрів, керує роботою по присудженню наукових ступенів, присвоєнню вченого звання старшого наукового співробітника.

Положення про Вищу атестаційну комісію України затверджується Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 14**. Повноваження місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в галузі освіти

1. Місцеві органи державної виконавчої влади та органи місцевого самоврядування здійснюють державну політику в галузі освіти і в межах їх компетенції:

встановлюють, не нижче визначених Міністерством освіти України мінімальних нормативів, обсяги бюджетного фінансування навчальних закладів, установ, організацій системи освіти, що є комунальною власністю, та забезпечують фінансування витрат на їх утримання;

забезпечують розвиток мережі навчальних закладів та установ, організацій системи освіти, зміцнення їх матеріальної бази, господарське обслуговування;

здійснюють соціальний захист працівників освіти, дітей, учнівської і студентської молоді, створюють умови для їх виховання, навчання і роботи відповідно до нормативів матеріально-технічного та фінансового забезпечення;

організовують облік дітей дошкільного та шкільного віку, контролюють виконання вимог щодо навчання дітей у навчальних закладах;

вирішують у встановленому порядку питання, пов'язані з опікою і піклуванням про неповнолітніх, які залишилися без піклування батьків, дітей-сиріт, захист їх прав, надання матеріальної та іншої допомоги;

створюють належні умови за місцем проживання для виховання дітей, молоді, розвитку здібностей, задоволення їх інтересів;

забезпечують у сільській місцевості регулярне безкоштовне підвезення до місця навчання і додому дітей дошкільного віку, учнів та педагогічних працівників;

організовують професійне консультування молоді та продуктивну працю учнів;

визначають потреби, обсяги і розробляють пропозиції щодо державного замовлення на підготовку робітничих кадрів для регіону;

вирішують у встановленому порядку питання, пов'язані з наданням особам, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, можливості здобувати загальну середню освіту. {Частину першу статті 14 доповнено абзацом згідно із Законом N 3167-IV ([3167-15](javascript:OpenDoc('3167-15');)) від 01.12.2005}

2. Місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування створюються відповідні органи управління освітою, діяльність яких спрямовується на:

управління навчальними закладами, що є комунальною власністю;

організацію навчально-методичного забезпечення навчальних закладів, вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовку та атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти України;

координацію дій педагогічних, виробничих колективів, сім'ї, громадськості з питань навчання і виховання дітей;

визначення потреб, розроблення пропозицій щодо державного контракту і формування регіонального замовлення на педагогічні кадри, укладання договорів на їх підготовку;

контроль за дотриманням вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, атестацію навчальних закладів, що є комунальною власністю.

Місцеві органи управління освітою у здійсненні своїх повноважень підпорядковані місцевим органам державної виконавчої влади, органам місцевого самоврядування та відповідним державним органам управління освітою у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 15**. Державні стандарти освіти

1. Державні стандарти освіти встановлюють вимоги до змісту, обсягу і рівня освітньої та фахової підготовки в Україні. Вони є основою оцінки освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня громадян незалежно від форм одержання освіти.

Державні стандарти освіти розробляються окремо з кожного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня і затверджуються Кабінетом Міністрів України. Вони підлягають перегляду та перезатвердженню не рідше як один раз на 10 років.

2. Відповідність освітніх послуг державним стандартам і вимогам визначається засновником навчального закладу, Міністерством освіти України, Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, міністерствами і відомствами, яким підпорядковані навчальні заклади, місцевими органами управління освітою шляхом ліцензування ([1019-2007-п](javascript:OpenDoc('1019-2007-п');)), інспектування, атестації та акредитації навчальних закладів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Навчання у сфері освіти в частині організації навчання та підвищення кваліфікації спеціалістів з питань організації та здійснення процедур закупівель здійснюється у порядку, визначеному Законом України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти" ([1490-14](javascript:OpenDoc('1490-14');)), та не підлягає ліцензуванню. {Частину другу статті 15 доповнено абзацом другим згідно із Законом N 424-V ([424-16](javascript:OpenDoc('424-16');)) від 01.12.2006}

3. За результатами ліцензування Міністерство освіти України, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, місцеві органи управління освітою у межах своїх повноважень надають навчальним закладам незалежно від форм власності ліцензії на право здійснення освітньої діяльності відповідно до державних вимог із встановленням за певними освітніми або освітньо-кваліфікаційними рівнями обсягів підготовки, які відповідають кадровому, науково-методичному та матеріально-технічному забезпеченню, вносять їх до державного реєстру навчальних закладів.

Невиконання або грубе порушення навчальним закладом умов і правил ліцензійної діяльності, подання та розповсюдження недостовірної інформації щодо її здійснення є підставою для призупинення дії або анулювання ліцензії.

4. За результатами акредитації вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти Міністерство освіти України разом з міністерствами і відомствами, яким підпорядковані навчальні заклади:

визначає відповідність освітніх послуг державним стандартам певного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямами (спеціальностями), надає право видачі документа про освіту державного зразка;

встановлює рівень акредитації навчального закладу;

надає певну автономію навчального закладу відповідно до отриманого статусу;

інформує громадськість про якість освітньої та наукової діяльності вищих навчальних закладів;

вирішує в установленому порядку питання про реорганізацію вищого навчального закладу з наданням відповідного статусу або його ліквідацію.

5. За результатами атестації дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів Міністерство освіти України, Міністерство освіти Автономної   
Республіки Крим, місцеві органи управління освітою у межах своїх повноважень:

визначають відповідність освітніх послуг, які надаються навчальними закладами,

державним стандартам певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня;

приймають рішення про створення спеціалізованих навчальних закладів: шкіл, колегіумів, ліцеїв, гімназій тощо;

вносять пропозиції Міністерству освіти України про надання відповідного статусу професійно-технічним навчальним закладам;

приймають рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію навчальних закладів.

6. За особливі досягнення в роботі навчального закладу Президентом України може бути надано статус національного навчального закладу.

**Стаття 16**. Органи громадського самоврядування в освіті

1. Органами громадського самоврядування в освіті є:

загальні збори (конференція) колективу навчального закладу;

районна, міська, обласна конференції педагогічних працівників, з'їзд працівників освіти Автономної Республіки Крим;

Всеукраїнський з'їзд працівників освіти.

2. Органи громадського самоврядування в освіті можуть об'єднувати учасників навчально-виховного процесу, спеціалістів певного професійного спрямування.

3. Органи громадського самоврядування в освіті вносять пропозиції щодо формування державної політики в галузі освіти, вирішують у межах своїх повноважень питання навчально-виховної, науково-дослідної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності навчальних закладів.

Повноваження органів громадського самоврядування в освіті визначає в межах чинного законодавства Міністерство освіти України за участю представників профспілок, всеукраїнських педагогічних (освітянських) об'єднань.

**Стаття 17**. Самоврядування навчальних закладів

Самоврядування навчальних закладів передбачає їх право на:

самостійне планування роботи, вирішення питань навчально-виховної, науково-дослідної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності;

участь у формуванні планів прийому учнів, студентів, слухачів з урахуванням державного контракту (замовлення) та угод підприємств, установ, організацій, громадян;

визначення змісту компонента освіти, що надається навчальним закладом понад визначений державою обсяг;

прийняття на роботу педагогічних, науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та інших працівників, а також фахівців з інших держав, у тому числі за контрактами;

самостійне використання усіх видів асигнувань, затвердження структури і штатного розпису в межах встановленого фонду заробітної плати;

здійснення громадського контролю за організацією харчування, охорони здоров'я, охорони праці в навчальних закладах.

**Стаття 18**. Умови створення навчальних закладів

1. Навчальні заклади створюються органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадянами відповідно до соціально-економічних, національних, культурно-освітніх потреб у них за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2. Навчальні заклади, засновані на загальнодержавній або комунальній власності, мають статус державного навчального закладу.

3. Навчальні заклади незалежно від їх статусу і належності забезпечують якість освіти в обсязі вимог державних стандартів освіти.

4. Потреба у вищих навчальних закладах незалежно від форм власності та їх мережа визначаються Кабінетом Міністрів України.

Потреба в професійно-технічних навчальних закладах визначається Кабінетом Міністрів України, а їх мережа - Міністерством освіти України.

Потреба в навчальних закладах, заснованих на комунальній власності, визначається місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Порядок створення, реорганізації та ліквідації навчальних закладів встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5. Діяльність навчального закладу розпочинається за наявності ліцензії на здійснення діяльності, пов'язаної з наданням послуг для одержання освіти і підготовкою фахівців різних рівнів кваліфікації. Ліцензія видається у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6. Навчальні заклади діють на підставі власних статутів, затверджених:

Міністерством освіти України стосовно навчальних закладів, що засновані на

загальнодержавній власності і перебувають у його системі;

міністерствами, відомствами України, яким підпорядковані навчальні заклади, засновані на загальнодержавній власності, за погодженням з Міністерством освіти України;

Міністерством освіти України стосовно вищих навчальних закладів, заснованих на інших формах власності;

місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування стосовно державних навчальних закладів, що є комунальною власністю, і навчальних закладів (крім вищих навчальних закладів), заснованих на інших формах власності.

7. Навчальний заклад повинен мати власну назву, в якій обов'язково вказується його тип (дитячий садок, школа, гімназія, ліцей, колегіум, коледж, інститут, консерваторія, академія, університет чи інше) та організаційно-правова форма.

**Стаття 19**. Наукове і методичне забезпечення освіти

Наукове і методичне забезпечення освіти здійснюють Міністерство освіти України, Національна Академія наук України, Академія педагогічних наук України, міністерства і відомства, яким підпорядковані навчальні заклади, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, вищі навчальні заклади, академічні, галузеві науково-дослідні інститути, заклади післядипломної освіти, інші науково-методичні і методичні установи у взаємодії з відповідними підприємствами, творчими спілками, асоціаціями, товариствами, громадськими науковими організаціями.

**Стаття 20**. Керівник навчального закладу

1. Навчальний заклад очолює його керівник (завідуючий, директор, ректор, президент тощо).

2. Керівники навчальних закладів, що є загальнодержавною власністю і підпорядковані Міністерству освіти України, обираються за конкурсом і призначаються на посаду Міністерством освіти України шляхом укладання з ними контракту відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

3. Керівники навчальних закладів, що є загальнодержавною власністю і підпорядковані іншим міністерствам і відомствам України, обираються за конкурсом і призначаються на посаду (за попереднім погодженням з Міністерством освіти України) відповідними міністерствами і відомствами України шляхом укладання з ними контракту.

4. Керівники навчальних закладів, що є комунальною власністю, призначаються Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, відповідними обласними, міськими, районними органами управління освітою за попереднім погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

5. Керівники навчальних закладів, заснованих на інших формах власності, призначаються їх засновниками або уповноваженими ними органами за попереднім погодженням з відповідними органами управління освітою місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6. Керівники вищих навчальних закладів щорічно звітують перед загальними зборами (конференцією) колективу навчального закладу.

**Стаття 21**. Психологічна служба в системі освіти

У системі освіти діє державна психологічна служба. Психологічне забезпечення навчально-виховного процесу в навчальних закладах здійснюють практичні психологи. За своїм статусом практичні психологи належать до педагогічних працівників.

**Стаття 22**. Соціально-педагогічний патронаж у системі освіти

Соціально-педагогічний патронаж у системі освіти сприяє взаємодії навчальних закладів, сім'ї і суспільства у вихованні дітей, їх адаптації до умов соціального середовища, забезпечує консультативну допомогу батькам, особам, які їх замінюють. Педагогічний патронаж здійснюється соціальними педагогами. За своїм статусом соціальні педагоги належать до педагогічних працівників.

**Стаття 23**. Участь діячів науки, культури та представників інших сфер діяльності у навчально-виховній роботі

Діячі науки, культури та представники інших сфер діяльності за рішенням навчального закладу можуть брати участь у навчально-виховній роботі, керівництві учнівськими, студентськими об'єднаннями за інтересами, сприяти інтелектуальному, культурному розвитку учнівської, студентської молоді, подавати консультаційну допомогу педагогам.

**Стаття 24**. Організація медичного обслуговування у системі освіти

Організація безкоштовного медичного обслуговування в системі освіти забезпечується місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, здійснюється закладами Міністерства охорони здоров'я України, відомчими закладами охорони здоров'я відповідно до чинного законодавства.

**Стаття 25**. Організація харчування в навчальних закладах

Організація та відповідальність за харчування у державних навчальних закладах покладаються на місцеві органи державної виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, міністерства і відомства України, яким підпорядковані навчальні заклади, керівників навчальних закладів і здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань.

Харчування у навчальних закладах інших форм власності організовують засновник і керівник закладу.

Контроль та державний нагляд за якістю харчування покладається на органи охорони здоров'я.

**Стаття 26**. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у навчальних закладах покладається на їх власника або уповноважений ним орган, керівника навчального закладу.

**Стаття 27**. Документи про освіту

Випускнику державного або іншого акредитованого (атестованого) навчального закладу видається відповідний документ про освіту встановленого зразка.

Зразки документів про освіту ([1260-97-п](javascript:OpenDoc('1260-97-п');)) затверджуються Кабінетом Міністрів України.

**Розділ II**

**СИСТЕМА ОСВІТИ**

**Стаття 28**. Поняття системи освіти

Система освіти складається із навчальних закладів, наукових, науково-методичних і методичних установ, науково-виробничих підприємств, державних і місцевих органів управління освітою та самоврядування в галузі освіти.

**Стаття 29**. Структура освіти

Структура освіти включає:

дошкільну освіту;

загальну середню освіту;

позашкільну освіту;

професійно-технічну освіту;

вищу освіту;

післядипломну освіту;

аспірантуру;

докторантуру;

самоосвіту.

**Стаття 30**. Освітні та освітньо-кваліфікаційні рівні

1. В Україні встановлюються такі освітні рівні:

початкова загальна освіта;

базова загальна середня освіта;

повна загальна середня освіта;

професійно-технічна освіта;

базова вища освіта;

повна вища освіта.

2. В Україні встановлюються такі освітньо-кваліфікаційні рівні:

кваліфікований робітник;

молодший спеціаліст;

бакалавр;

спеціаліст, магістр.

Положення про освітні та освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) затверджується Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 31**. Наукові ступені

1. Науковими ступенями є:

кандидат наук;

доктор наук.

2. Наукові ступені кандидата і доктора наук присуджуються спеціалізованими вченими радами вищих навчальних закладів, наукових установ та організацій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 32**. Вчені звання

1. Вченими званнями є:

старший науковий співробітник;

доцент;

професор.

2. Вчені звання старший науковий співробітник, доцент, професор присвоюються на основі рішень вчених рад вищих навчальних закладів, наукових установ і організацій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 33**. Дошкільна освіта

Дошкільна освіта і виховання здійснюються у сім'ї, дошкільних навчальних закладах у взаємодії з сім'єю і мають на меті забезпечення фізичного, психічного здоров'я дітей, їх всебічного розвитку, набуття життєвого досвіду, вироблення умінь, навичок, необхідних для подальшого навчання.

**Стаття 34**. Дошкільні навчальні заклади

Дошкільними навчальними закладами є:

дошкільні навчальні заклади (ясла);

дошкільні навчальні заклади (ясла-садки);

дошкільні навчальні заклади (дитячі садки);

дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) компенсуючого типу;

будинки дитини;

дошкільні навчальні заклади (дитячі будинки) інтернатного типу;

дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) сімейного типу;

дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) комбінованого типу;

дошкільні навчальні заклади (центри розвитку дитини).

*{Абзац одинадцятий частини першої статті 34 виключено на підставі Закону N 290-VI (*[*290-17*](javascript:OpenDoc('290-17');)*) від 20.05.2008}*

Прийом дітей у дошкільні навчальні заклади проводиться за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють.

*{Стаття 34 в редакції Закону N 2628-III (*[*2628-14*](javascript:OpenDoc('2628-14');)*) від 11.07.2001}*

**Стаття 35**. Загальна середня освіта

1. Загальна середня освіта забезпечує всебічний розвиток дитини як особистості, її нахилів, здібностей, талантів, трудову підготовку, професійне самовизначення, формування загальнолюдської моралі, засвоєння визначеного суспільними, національно-культурними потребами обсягу знань про природу, людину, суспільство і виробництво, екологічне виховання, фізичне вдосконалення.

2. Держава гарантує молоді право на отримання повної загальної середньої освіти і оплачує її здобуття. Повна загальна середня освіта в Україні є обов'язковою і може отримуватись у різних типах навчальних закладів.

3. За рахунок коштів підприємств, установ і організацій, батьків та інших добровільних внесків можуть вводитися додаткові навчальні курси понад обсяг, визначений державним стандартом для відповідного освітнього рівня.

**Стаття 36**. Середні навчальні заклади

1. Основним видом середніх навчальних закладів є середня загальноосвітня школа трьох ступенів: перший - початкова школа, що забезпечує початкову загальну освіту, другий - основна школа, що забезпечує базову загальну середню освіту, третій - старша школа, що забезпечує повну загальну середню освіту.

2. Школи кожного з трьох ступенів можуть функціонувати разом або самостійно.

3. Навчання у середній загальноосвітній школі починається з шести- або семирічного віку.

4. Школи першого ступеня у сільській місцевості створюються незалежно від наявної кількості учнів. Відкриття таких шкіл, а також самостійних класів у них здійснюється за рішенням місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

5. За рішенням місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування для задоволення освітніх потреб населення можуть створюватися навчально-виховні комплекси "дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад", "загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад" або об'єднання з іншими навчальними закладами, а також загальноосвітні навчальні заклади та групи продовженого дня.

*{Частина п'ята статті 36 в редакції Закону N 2628-III (*[*2628-14*](javascript:OpenDoc('2628-14');)*) від 11.07.2001}*

6. Для розвитку здібностей, обдарувань і талантів дітей створюються профільні класи (з поглибленим вивченням окремих предметів або початкової допрофесійної підготовки),

спеціалізовані школи, гімназії, ліцеї, колегіуми, а також різні типи навчально-виховних комплексів, об'єднань. Особливо обдарованим дітям держава надає підтримку і заохочення (стипендії, направлення на навчання і стажування до провідних вітчизняних та закордонних освітніх, культурних центрів).

7. Для здобуття загальної середньої освіти можуть створюватися вечірні (змінні) школи, а також класи, групи з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах.

8. Бажаючим надається право і створюються умови для прискореного закінчення школи, складання іспитів екстерном.

**Стаття 37**. Навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації

1. Для дітей, які не мають необхідних умов для виховання і навчання в сім'ї, створюються загальноосвітні школи-інтернати.

2. Для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, створюються школи-інтернати, дитячі будинки, в тому числі сімейного типу, з повним державним утриманням.

3. Для дітей, які потребують тривалого лікування, створюються дошкільні навчальні заклади, загальноосвітні санаторні школи-інтернати, дитячі будинки. Навчальні заняття з такими дітьми проводяться також у лікарнях, санаторіях, вдома.

4. Для осіб, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку і не можуть навчатися в масових навчальних закладах, створюються спеціальні загальноосвітні школи-інтернати, школи,   
дитячі будинки, дошкільні та інші навчальні заклади з утриманням за рахунок держави.

5. Для дітей і підлітків, які потребують особливих умов виховання, створюються загальноосвітні школи і професійно-технічні училища соціальної реабілітації.

**Стаття 38**. Позашкільна освіта

1. Позашкільна освіта та виховання є частиною структури освіти і спрямовуються на розвиток здібностей, талантів дітей, учнівської та студентської молоді, задоволення їх інтересів, духовних запитів і потреб у професійному визначенні.

2. Позашкільна освіта та виховання здійснюються навчальними закладами, сім'єю, трудовими колективами, громадськими організаціями, товариствами, фондами і ґрунтуються на принципі добровільності вибору типів закладів, видів діяльності.

3. Держава забезпечує умови для одержання учнями і молоддю позашкільної освіти.

**Стаття 39**. Позашкільні навчальні заклади

1. До позашкільних навчальних закладів належать: палаци, будинки, центри, станції дитячої, юнацької творчості, учнівські та студентські клуби, дитячо-юнацькі спортивні школи, школи мистецтв, студії, початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади, бібліотеки, оздоровчі та інші заклади.

2. Для здійснення навчально-виховної роботи позашкільним навчальним закладам надаються спортивні об'єкти, культурні, оздоровчі та інші заклади безкоштовно та на пільгових умовах. Порядок їх надання визначається місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

**Стаття 40**. Професійно-технічна освіта

1. Професійно-технічна освіта забезпечує здобуття громадянами професії відповідно до їх покликань, інтересів, здібностей, а також допрофесійну підготовку, перепідготовку, підвищення їх кваліфікації.

*{Частина перша статті 40 в редакції Закону N 1158-IV (*[*1158-15*](javascript:OpenDoc('1158-15');)*) від 11.09.2003}*

2. Професійно-технічна освіта громадян здійснюється на базі повної загальної середньої освіти або базової загальної середньої освіти з наданням можливості здобувати повну загальну середню освіту.

3. Громадяни, які потребують соціальної допомоги і реабілітації, а також громадяни, які навчаються окремим професіям за переліком, визначеним Кабінетом Міністрів України, можуть отримувати професію не маючи базової загальної середньої освіти.

**Стаття 41**. Професійно-технічні навчальні заклади

*{Назва статті 41 в редакції Закону N 1158-IV (*[*1158-15*](javascript:OpenDoc('1158-15');)*) від 11.09.2003}*

1. До професійно-технічних навчальних закладів належать:

професійно-технічне училище відповідного профілю;

професійне училище соціальної реабілітації;

вище професійне училище;

професійний ліцей;

професійний ліцей відповідного профілю;

професійно-художнє училище;

художнє професійно-технічне училище;

вище художнє професійно-технічне училище;

училище-агрофірма;

вище училище-агрофірма;

училище-завод;

центр професійно-технічної освіти;

центр професійної освіти;

навчально-виробничий центр;

центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів;

навчально-курсовий комбінат;

навчальний центр;

інші типи навчальних закладів, що надають професійно-технічну освіту або здійснюють професійно-технічне навчання.

*{Частина перша статті 41 в редакції Закону N 1158-IV (*[*1158-15*](javascript:OpenDoc('1158-15');)*) від 11.09.2003}*

2. Професійно-технічні навчальні заклади можуть мати денні, вечірні відділення, створювати і входити в різні комплекси, об'єднання.

3. Професійно-технічні навчальні заклади здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації громадян за державним замовленням, а також за угодами з підприємствами, об'єднаннями, установами, організаціями, окремими громадянами.

*{Частина третя статті 41 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1158-IV (*[*1158-15*](javascript:OpenDoc('1158-15');)*) від 11.09.2003}*

4. Професійно-технічні навчальні заклади можуть мати одне або декілька підприємств (установ, організацій) - замовників підготовки кадрів. Відносини з підприємствами, установами та організаціями - замовниками підготовки кадрів регулюються відповідно до укладених угод.

*{Частина четверта статті 41 в редакції Закону N 1158-IV (*[*1158-15*](javascript:OpenDoc('1158-15');)*) від 11.09.2003}*

5. Учні державних професійно-технічних навчальних закладів із числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і дітей, які потребують особливих умов виховання, перебувають на повному утриманні держави, інші учні зазначених навчальних закладів забезпечуються безкоштовним харчуванням і стипендією. Порядок повного державного утримання та забезпечення учнів державних професійно-технічних навчальних закладів безкоштовним харчуванням і стипендією визначається Кабінетом Міністрів України. {Частина п'ята статті 41 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1158-IV ([1158-15](javascript:OpenDoc('1158-15');)) від 11.09.2003}

6. Випускникам професійно-технічних навчальних закладів відповідно до їх освітньо-кваліфікаційного рівня присвоюється кваліфікація "кваліфікований робітник" з набутої професії відповідного розряду (категорії).

Випускникам вищих професійних училищ та центрів професійно-технічної освіти відповідно до їх освітньо-кваліфікаційного рівня може присвоюватися кваліфікація "молодший спеціаліст" тільки з акредитованого напряму (спеціальності).

*{Частина шоста статті 41 в редакції Закону N 1158-IV (*[*1158-15*](javascript:OpenDoc('1158-15');)*) від 11.09.2003}*

7. Громадяни можуть також одержати професію, підвищити кваліфікацію, пройти перепідготовку безпосередньо на виробництві.

**Стаття 42**. Вища освіта

1. Вища освіта забезпечує фундаментальну наукову, професійну та практичну підготовку, здобуття громадянами освітньо-кваліфікаційних рівнів відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, удосконалення наукової та професійної підготовки, перепідготовку та підвищення їх кваліфікації.

2. Вища освіта здійснюється на базі повної загальної середньої освіти. До вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів, можуть прийматися особи, які мають базову загальну середню освіту.

3. Підготовка фахівців у вищих навчальних закладах може проводитися з відривом (очна), без відриву від виробництва (вечірня, заочна), шляхом поєднання цих форм, а з окремих спеціальностей - екстерном.

Держава створює умови громадянам України для реалізації їх права на здобуття вищої освіти.

Навчання у вищих навчальних закладах державної форми власності оплачується державою, за винятком випадків, передбачених частиною четвертою статті 61 цього Закону, у вищих навчальних закладах інших форм власності - юридичними та фізичними особами.

Прийом громадян до вищих навчальних закладів проводиться на конкурсній основі відповідно до здібностей незалежно від форми власності навчального закладу та джерел оплати за навчання.

Контроль за дотриманням принципів соціальної справедливості та законності при прийомі громадян до вищих навчальних закладів здійснюється органами, уповноваженими цим Законом.

4. Особливо обдарованим студентам забезпечується навчання та стажування за індивідуальними планами, встановлення спеціальних державних стипендій, створення умов для навчання за кордоном.

**Стаття 43**. Вищі навчальні заклади

1. Вищими навчальними закладами є: технікум (училище), коледж, інститут, консерваторія, академія, університет та інші.

2. Відповідно до статусу вищих навчальних закладів встановлено чотири рівні акредитації:

перший рівень - технікум, училище, інші прирівняні до них вищі навчальні заклади;

другий рівень - коледж, інші прирівняні до нього вищі навчальні заклади;

третій і четвертий рівні (залежно від наслідків акредитації) - інститут, консерваторія, академія, університет.

3. Вищі навчальні заклади здійснюють підготовку фахівців за такими освітньо-кваліфікаційними рівнями:

молодший спеціаліст - забезпечують технікуми, училища, інші вищі навчальні заклади першого рівня акредитації;

бакалавр - забезпечують коледжі, інші вищі навчальні заклади другого рівня акредитації;

спеціаліст, магістр - забезпечують вищі навчальні заклади третього і четвертого рівнів акредитації.

4. Вищі навчальні заклади певного рівня акредитації можуть здійснювати підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями, які забезпечують навчальні заклади нижчого рівня акредитації.

5. Вищі навчальні заклади у встановленому порядку можуть створювати різні типи навчально-науково-виробничих комплексів, об'єднань, центрів, інститутів, філій, коледжів, ліцеїв, гімназій.

**Стаття 44**. Напрями діяльності вищого навчального закладу

1. Основними напрямами діяльності вищого навчального закладу є:

підготовка фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

підготовка та атестація наукових, науково-педагогічних кадрів;

науково-дослідна робота;

спеціалізація, підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів;

культурно-освітня, методична, видавнича, фінансово-господарська, виробничо-комерційна робота;

здійснення зовнішніх зв'язків.

2. Вищі навчальні заклади здійснюють свою діяльність за державним контрактом (замовленням) та угодами як основною формою регулювання відносин між навчальними закладами та підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

**Стаття 45**. Наукова діяльність у системі вищої освіти

1. Наукова діяльність у системі вищої освіти включає виконання науково-дослідних робіт, підготовку наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

Науково-дослідна робота є складовою частиною підготовки фахівців і здійснюється науковими колективами, окремими вченими за договорами, контрактами, замовленнями, програмами, проектами. Для цього створюються наукові, науково-виробничі підрозділи, об'єднання, асоціації, технологічні парки, центри нових інформаційних технологій, науково-технічної творчості та інші формування.

2. Держава визнає пріоритет фундаментальних досліджень, що виконуються у системі освіти.

**Стаття 46**. Автономія вищого навчального закладу

1. Автономія може надаватися вищому навчальному закладу відповідно до рівня акредитації і передбачає права закладу на:

визначення змісту освіти;

визначення планів прийому студентів, аспірантів, докторантів з урахуванням державного контракту (замовлення) та угод з підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

встановлення і присвоєння вчених звань вищого навчального закладу четвертого рівня акредитації;

інші повноваження, що делегують вищому навчальному закладу відповідно до його статусу державні органи управління освітою.

2. Вищий навчальний заклад може делегувати окремі свої повноваження державним органам управління освітою.

**Стаття 47**. Післядипломна освіта (спеціалізація, стажування, клінічна ординатура, підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів)

1. Післядипломна освіта - спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду.

*{Частина перша статті 47 в редакції Закону N 1158-IV (*[*1158-15*](javascript:OpenDoc('1158-15');)*) від 11.09.2003}*

*{Частину другу статті 47 виключено на підставі Закону N 1158-IV (*[*1158-15*](javascript:OpenDoc('1158-15');)*) від 11.09.2003}*

3. Форми, терміни і зміст навчання, методичної та науково-дослідної діяльності визначаються закладами післядипломної освіти за погодженням із замовником.

**Стаття 48**. Заклади післядипломної освіти

1. До закладів післядипломної освіти належать:

академії, інститути (центри) підвищення кваліфікації, перепідготовки, вдосконалення, навчально-курсові комбінати;

підрозділи вищих навчальних закладів (філіали, факультети, відділення та інші);

професійно-технічні навчальні заклади;

{Абзац четвертий частини першої статті 48 в редакції Закону N 1158-IV ([1158-15](javascript:OpenDoc('1158-15');)) від 11.09.2003}

науково-методичні центри професійно-технічної освіти;

{Частину першу статті 48 доповнено абзацом згідно із Законом N 1158-IV ([1158-15](javascript:OpenDoc('1158-15');)) від 11.09.2003}

відповідні підрозділи в організаціях та на підприємствах.

2. Заклади післядипломної освіти можуть працювати за очною, вечірньою, заочною формами навчання, мати філіали і вести науково-дослідну роботу.

**Стаття 49**. Самоосвіта громадян

Для самоосвіти громадян державними органами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами створюються відкриті та народні університети, лекторії, бібліотеки, центри, клуби, теле-, радіонавчальні програми тощо.

**Розділ III**

**УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**Стаття 50**. Учасники навчально-виховного процесу

Учасниками навчально-виховного процесу є:

діти дошкільного віку, вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти; {Абзац другий статті 50 в редакції Закону N 2628-III ([2628-14](javascript:OpenDoc('2628-14');)) від 11.07.2001}

керівні, педагогічні, наукові, науково-педагогічні працівники, спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють, батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу;

представники підприємств, установ, кооперативних, громадських організацій, які беруть участь у навчально-виховній роботі.

**Стаття 51**. Права вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів

1. Вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти відповідно мають гарантоване державою право на:

навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів;

вибір навчального закладу, форми навчання, освітньо-професійних та індивідуальних програм, позакласних занять;

додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із навчальним закладом;

одержання направлення на навчання, стажування до інших навчальних закладів, у тому числі за кордон;

користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою навчального закладу;

доступ до інформації в усіх галузях знань;

участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

участь в об'єднаннях громадян;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

забезпечення стипендіями, гуртожитками, інтернатами в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час;

перерву в навчанні у вищих та професійно-технічних навчальних закладах;

користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

2. Відволікання 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, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

**Стаття 52**. Обов'язки вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів

1. Обов'язками вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів відповідно є:

додержання законодавства, моральних, етичних норм;

систематичне та глибоке оволодіння знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищення загального культурного рівня;

додержання статуту, правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

2. Випускники вищих навчальних закладів, які здобули освіту за кошти державного або місцевого бюджетів, направляються на роботу і зобов'язані відпрацювати за направленням і в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3. Інші обов'язки осіб, що навчаються, можуть встановлюватися законодавством, положеннями про навчальні заклади та їх статутами.

**Стаття 53**. Додаткові види соціального і матеріального забезпечення вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів

1. Вихованцям, учням, студентам, курсантам, слухачам, стажистам, клінічним ординаторам, аспірантам, докторантам може надаватися додатково соціальна і матеріальна допомога за рахунок місцевих бюджетів, міністерств і відомств, підприємств, установ, організацій, коштів громадян, юридичних і фізичних осіб за межами України, благодійних організацій, а також з інших надходжень.

2. При загальноосвітніх закладах утворюються фонди загального обов'язкового навчання для надання матеріальної допомоги учням, їх оздоровлення, проведення культурних заходів, інших передбачених законодавством витрат. Фонди загального обов'язкового навчання утворюються за рахунок коштів місцевих бюджетів у розмірі не меншому трьох відсотків витрат на утримання шкіл, а також за рахунок залучення коштів підприємств, установ, організацій, інших джерел.

3. Для учнів, які проживають у сільській місцевості на відстані понад 3 кілометри від школи, забезпечується безкоштовне регулярне підвезення до школи і зі школи рейсовим транспортом або транспортом підприємств, установ та організацій.

4. На час виробничого навчання, практики учням і студентам забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці.

Порядок оплати виконаної роботи під час виробничого навчання і практики визначається Кабінетом Міністрів України.

П'ятдесят відсотків заробітної плати за виробниче навчання і виробничу практику учнів, слухачів професійно-технічних навчальних закладів направляється на рахунок навчального закладу для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, слухачів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

{Абзац третій частини четвертої статті 53 в редакції Закону N 1158-IV ([1158-15](javascript:OpenDoc('1158-15');)) від 11.09.2003}

**Стаття 54**. Кадрове забезпечення сфери освіти

1. Педагогічною діяльністю можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідну освіту, професійно-практичну підготовку, фізичний стан яких дозволяє виконувати службові обов'язки.

2. Педагогічну діяльність у навчальних закладах здійснюють педагогічні працівники, у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації та закладах післядипломної освіти - науково-педагогічні працівники.

Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору.

4. Педагогічні працівники підлягають атестації. За результатами атестації визначаються відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюються категорії, педагогічні звання. Порядок атестації педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти України.

Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

Рішення атестаційної комісії є підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

**Стаття 55**. Права педагогічних та науково-педагогічних працівників

1. Педагогічні та науково-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;

забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;

придбання для працюючих у сільській місцевості основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства;

одержання службового житла;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, навчальних закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним

законодавством.

**Стаття 56**. Обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників

Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів, студентів;

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

виховувати у дітей та молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

готувати учнів та студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

**Стаття 57**. Гарантії держави педагогічним, науково-педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників навчальних закладів

1. Держава забезпечує педагогічним та науково-педагогічним працівникам:

належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;

підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років;

правовий, соціальний, професійний захист;

надання пільгових довготермінових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла;

{Частину першу статті 57 доповнено абзацом згідно із Законом N 3461-IV ([3461-15](javascript:OpenDoc('3461-15');)) від 22.02.2006}

компенсації, встановлені законодавством, у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;

призначення і виплату пенсії відповідно до чинного законодавства;

встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання;

виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;

*{Установити, що у 2001 році положення і норми, передбачені абзацом частини першої статті 57 реалізуються в розмірах і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України в межах видатків, врахованих у розрахунках до Державного бюджету України та місцевих бюджетів на 2001 рік згідно із Законом N 2120-III (*[*2120-14*](javascript:OpenDoc('2120-14');)*) від 07.12.2000}*

*{Установити, що у 2002 році положення і норми, передбачені абзацом частини першої статті 57 реалізуються в розмірах і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України в межах видатків, врахованих у розрахунках до Державного бюджету України та місцевих бюджетів на 2002 рік згідно із Законом N 2905-III (*[*2905-14*](javascript:OpenDoc('2905-14');)*) від 20.12.2001}*

надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

*{Установити, що у 2002 році положення і норми, передбачені абзацом частини першої статті 57 реалізуються в розмірах і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України в межах видатків, врахованих у розрахунках до Державного бюджету України та місцевих бюджетів на 2002 рік згідно із Законом N 2905-III (*[*2905-14*](javascript:OpenDoc('2905-14');)*) від 20.12.2001}*

виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

*{Установити, що у 2001 році положення і норми, передбачені абзацом частини першої статті 57 реалізуються в розмірах і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України в межах видатків, врахованих у розрахунках до Державного бюджету України та місцевих бюджетів на 2001 рік згідно із Законом N 2120-III (*[*2120-14*](javascript:OpenDoc('2120-14');)*) від 07.12.2000}*

*{Установити, що у 2002 році положення і норми, передбачені абзацом частини першої статті 57 реалізуються в розмірах і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України в межах видатків, врахованих у розрахунках до Державного бюджету України та місцевих бюджетів на 2002 рік згідно із Законом N 2905-III (*[*2905-14*](javascript:OpenDoc('2905-14');)*) від 20.12.2001}*

*{Абзац дванадцятий частини першої статті 57 виключено на підставі Закону N 107-VI (*[*107-17*](javascript:OpenDoc('107-17');)*) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (*[*v010p710-08*](javascript:OpenDoc('v010p710-08');)*) від 22.05.2008}*

*{Абзац тринадцятий частини першої статті 57 виключено на підставі Закону N 107-VI (*[*107-17*](javascript:OpenDoc('107-17');)*) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (*[*v010p710-08*](javascript:OpenDoc('v010p710-08');)*) від 22.05.2008}*

*{Абзац чотирнадцятий частини першої статті 57 виключено на підставі Закону N 107-VI (*[*107-17*](javascript:OpenDoc('107-17');)*) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (*[*v010p710-08*](javascript:OpenDoc('v010p710-08');)*) від 22.05.2008}*

*{Абзац п'ятнадцятий частини першої статті 57 виключено на підставі Закону N 107-VI (*[*107-17*](javascript:OpenDoc('107-17');)*) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 (*[*v010p710-08*](javascript:OpenDoc('v010p710-08');)*) від 22.05.2008}*

2. Держава забезпечує встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) науково-педагогічним, педагогічним та іншим категоріям працівників навчальних закладів та установ освіти на основі Єдиної тарифної сітки ([1298-2002-п](javascript:OpenDoc('1298-2002-п');)) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. {Частина друга статті 57 в редакції Закону N 107-VI ([107-17](javascript:OpenDoc('107-17');)) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 ([v010p710-08](javascript:OpenDoc('v010p710-08');)) від 22.05.2008}

*{Установити, що у 2005 році положення і норми, передбачені частиною другою статті 57 діють в межах бюджетних призначень на оплату праці у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України згідно із Законами N 2285-IV (*[*2285-15*](javascript:OpenDoc('2285-15');)*) від 23.12.2004, N 2505-IV (*[*2505-15*](javascript:OpenDoc('2505-15');)*) від 25.03.2005}*

*Щодо дії частини другої статті 57 додатково див. Закони N 2905-III (*[*2905-14*](javascript:OpenDoc('2905-14');)*) від 20.12.2001, N 380-IV (*[*380-15*](javascript:OpenDoc('380-15');)*) від 26.12.2002, N 1344-IV (*[*1344-15*](javascript:OpenDoc('1344-15');)*) від 27.11.2003, N 489-V*

*(*[*489-16*](javascript:OpenDoc('489-16');)*) від 19.12.2006, Рішення Конституційного Суду N 6-рп/2007 (*[*v0a6p710-07*](javascript:OpenDoc('v0a6p710-07');)*) від 09.07.2007}*

3. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському, студентському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

4. Педагогічним працівникам, які працюють у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали педагогічними працівниками в цих населених пунктах і проживають у них, держава відповідно до чинного законодавства забезпечує безплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм. Пільги на безплатне користування житлом з опаленням та освітленням, передбачені абзацом першим цього пункту, надаються працівникам за умови, якщо розмір наданих пільг у грошовому еквіваленті разом із середньомісячним сукупним доходом працівника за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та пенсіонерам за умови, якщо середньомісячний сукупний доход сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. {Абзац перший частини четвертої статті 57 із змінами, внесеними згідно із Законом N 107-VI ([107-17](javascript:OpenDoc('107-17');)) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 ([v010p710-08](javascript:OpenDoc('v010p710-08');)) від 22.05.2008}

*{Щодо дії абзацу першого частини четвертої статті 57 додатково див. Закони N 380-IV (*[*380-15*](javascript:OpenDoc('380-15');)*) від 26.12.2002, N 1344-IV (*[*1344-15*](javascript:OpenDoc('1344-15');)*) від 27.11.2003, N 1801-IV (*[*1801-15*](javascript:OpenDoc('1801-15');)*) від 17.06.2004}*

Вони мають право на безоплатне одержання у власність земельної ділянки в межах земельної частки (паю) члена сільськогосподарського підприємства, сільськогосподарської установи та організації, розташованих на території відповідної ради, із земель сільськогосподарського підприємства, сільськогосподарської установи та організації, що приватизуються, або земель запасу чи резервного фонду, але не більше норм безоплатної передачі земельних ділянок громадянам, встановлених законом для ведення особистого селянського господарства. {Абзац другий частини четвертої статті 57 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1377-IV ([1377-15](javascript:OpenDoc('1377-15');)) від 11.12.2003; в редакції Закону N 1694-IV ([1694-15](javascript:OpenDoc('1694-15');)) від 20.04.2004}

Дія абзацу другого цієї частини не поширюється на громадян, які раніше набули право на земельну частку (пай) та земельні ділянки для ведення особистого підсобного господарства чи для ведення особистого селянського господарства, крім випадків успадкування права на земельну частку (пай), земельні ділянки для ведення особистого підсобного господарства чи для ведення особистого селянського господарства відповідно до закону.

{Частину четверту доповнено абзацом згідно із Законом N 1694-IV ([1694-15](javascript:OpenDoc('1694-15');)) від 20.04.2004}

5. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам за рахунок власних коштів навчальних закладів може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

**Стаття 58**. Заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників

За особливі трудові заслуги педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

**Стаття 59**. Відповідальність батьків за розвиток дитини

1. Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості.

2. На кожного з батьків покладається однакова відповідальність за виховання, навчання і розвиток дитини.

3. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

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 державної і рідної мови, сім'ї, старших за віком, до народних традицій та звичаїв;

виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського та інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до своєї країни;

сприяти здобуттю дітьми освіти у навчальних закладах або забезпечувати повноцінну домашню освіту відповідно до вимог щодо її змісту, рівня та обсягу;

виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини.

4. Держава надає батькам і особам, які їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

**Стаття 60**. Права батьків

Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

вибирати навчальний заклад для неповнолітніх дітей;

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування навчальних закладів;

звертатися до державних органів управління освітою з питань навчання, виховання дітей;

захищати у відповідних державних органах і суді законні інтереси своїх дітей.

**Розділ IV**

**ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ,   
 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

**Стаття 61**. Фінансово-господарська діяльність навчальних закладів та установ, організацій, підприємств системи освіти

1. Фінансування державних навчальних закладів та установ, організацій, підприємств системи освіти здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів, коштів галузей народного господарства, державних підприємств і організацій, а також додаткових джерел фінансування.

2. Держава забезпечує бюджетні асигнування на освіту в розмірі не меншому десяти відсотків національного доходу, а також валютні асигнування на основну діяльність.

3. Кошти закладів і установ освіти та науки, які повністю або частково фінансуються з бюджету, одержані від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої їх статутними документами, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

4. Додатковими джерелами фінансування є:

кошти, одержані за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів відповідно до укладених договорів;

плата за надання додаткових освітніх послуг;

кошти, одержані за науково-дослідні роботи (послуги) та інші роботи, виконані навчальним закладом на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян;

доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, підприємств, цехів і господарств, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

дотації з місцевих бюджетів;

дивіденди від цінних паперів; {Абзац сьомий частини четвертої статті 61 в редакції Закону N 107-VI ([107-17](javascript:OpenDoc('107-17');)) від 28.12.2007 - зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду N 10-рп/2008 ([v010p710-08](javascript:OpenDoc('v010p710-08');)) від 22.05.2008}

{Щодо дії абзацу сьомого частини четвертої статті 61 додатково див. Закон N 489-V ([489-16](javascript:OpenDoc('489-16');)) від 19.12.2006}

валютні надходження;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян;

інші кошти.

5. Розмір плати за весь строк навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання додаткових освітніх послуг встановлюється навчальним закладом у грошовій одиниці України - гривні, з урахуванням офіційно визначеного рівня інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за весь строк навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання додаткових освітніх послуг встановлюється у договорі, що укладається між навчальним закладом та особою, яка навчатиметься, або юридичною особою, що оплачуватиме навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або надання додаткових освітніх послуг, і не може змінюватися протягом усього строку навчання. Типовий договір затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки. Розмір плати за весь строк навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання додаткових освітніх послуг публікується у загальнодержавних друкованих засобах масової інформації та інформаційних збірниках спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади в галузі освіти і науки.

Кошти, отримані навчальним закладом як плата за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання додаткових освітніх послуг, не оподатковуються і не можуть бути вилучені в доход держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти знаходяться у розпорядженні навчального закладу за умови, якщо вони спрямовуються на статутну діяльність навчального закладу.

Плата за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання додаткових освітніх послуг може вноситися за весь строк навчання, підготовки, перепідготовки,   
підвищення кваліфікації кадрів або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частками - помісячно, по семестрах, щорічно.

*{Статтю 61 доповнено частиною 5 згідно із Законом N 2887-III (*[*2887-14*](javascript:OpenDoc('2887-14');)*) від 13.12.2001}*

6. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, закладам і установам освіти та науки, метою діяльності яких не є одержання прибутку, для здійснення освітньої, наукової, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

7. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування навчальних закладів та установ, організацій системи освіти не зменшуються.

8. Бюджетні асигнування на освіту та позабюджетні кошти не підлягають вилученню та використовуються виключно за призначенням.

**Стаття 62**. Фінансування наукових досліджень

1. Фінансування фундаментальних та пошукових наукових досліджень, наукових програм, проектів державного значення у вищих навчальних закладах, науково-дослідних установах системи освіти здійснюється на конкурсній основі в обсязі не меншому десяти відсотків державних коштів, що виділяються на утримання вищих навчальних закладів.

2. Фінансування прикладних досліджень, розробок здійснюється за рахунок бюджету та інших джерел, а результати досліджень реалізуються як товар відповідно до чинного законодавства.

**Стаття 63**. Матеріально-технічна база навчальних закладів та установ, організацій, підприємств системи освіти

1. Матеріально-технічна база навчальних закладів та установ, організацій, підприємств системи освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інші цінності. Майно навчальних закладів та установ, організацій, підприємств системи освіти належить їм на правах, визначених чинним законодавством.

2. Земельні ділянки державних навчальних закладів, установ та організацій системи освіти передаються їм у постійне користування відповідно до Земельного кодексу України ([2768-14](javascript:OpenDoc('2768-14');)).

3. Навчальні заклади самостійно розпоряджаються прибутками від господарської та іншої передбаченої їх статутами діяльності.

4. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно державних навчальних закладів, установ, організацій та підприємств системи освіти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Об'єкти освіти і науки, що фінансуються з бюджету, а також підрозділи, технологічно пов'язані з навчальним та науковим процесом, не підлягають приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

6. Потреби державних навчальних закладів та установ, організацій системи освіти для розвитку їх матеріально-технічної бази задовольняються державою першочергово відповідно до затверджених Кабінетом Міністрів України нормативів.

**Розділ V**

**МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

**Стаття 64**. Міжнародне співробітництво у державній системі освіти

1. Навчальні заклади, наукові, науково-виробничі установи системи освіти, органи державного управління освітою мають право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із навчальними закладами, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.

2. Державні навчальні заклади та наукові, науково-виробничі установи державної системи освіти, органи державного управління освітою мають право здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства на основі договорів, укладених ними з іноземними юридичними, фізичними особами, мати власний валютний рахунок, створювати спільні підприємства.

3. Міністерство освіти України, міністерства і відомства, яким підпорядковані навчальні заклади, Вища атестаційна комісія України разом з іншими державними установами, організаціями проводять роботу, пов'язану з встановленням еквівалентності атестатів і дипломів, міжнародним визнанням навчальних курсів, кваліфікацій, вчених ступенів і звань.

*{Частина четверта статті 64 втратила чинність в частині звільнення від сплати ввізного мита, митних та акцизних зборів і податку на добавлену вартість з товарів, що ввозяться (пересилаються) на митну територію України на підставі Закону N* [*608/96-ВР*](javascript:OpenDoc('608/96-вр');) *від 17.12.96}*

4. Держава сприяє міжнародному співробітництву навчальних закладів та органів управління освітою, виділяє їм відповідні валютні асигнування, звільняє від оподаткування, сплати мита і митного збору за навчальне, наукове та виробниче обладнання та приладдя, що надходять для них з-за кордону для навчальних і наукових цілей.

5. Валютні, матеріальні надходження від зовнішньоекономічної діяльності використовуються державними навчальними закладами, науковими, науково-виробничими установами системи освіти для забезпечення їх власної статутної діяльності згідно з чинним законодавством.

**Розділ VI**

**МІЖНАРОДНІ ДОГОВОРИ**

**Стаття 65**. Міжнародні договори

Якщо міжнародним договором України встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про освіту, то застосовуються правила міжнародного договору.

**Розділ VII**

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ОСВІТУ**

**Стаття 66**. Відповідальність за порушення законодавства про освіту

Посадові особи і громадяни, винні в порушенні законодавства про освіту, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

*Голова Верховної Ради Української РСР Л.КРАВЧУК*

*м. Київ, 23 травня 1991 року N 1060-XII*

***ЗАКОН УКРАЇНИ***

***Про загальну середню освіту***

Цей Закон визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування і розвитку системи загальної середньої освіти, що сприяє вільному розвитку людської особистості, формує цінності правового демократичного суспільства в Україні.

**Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

*Стаття 1. Законодавство України про загальну середню освіту*

Законодавство України про загальну середню освіту базується на Конституції України (254к/96-ВР) і складається з Закону України "Про освіту" (1060-12), цього Закону, інших нормативно-правових актів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

*Стаття 2. Основні завдання законодавства України про загальну середню освіту*

Основними завданнями законодавства України про загальну середню освіту є:

забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти;

забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку загальної середньої освіти;

забезпечення нормативно-правової бази щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

визначення структури та змісту загальної середньої освіти;

визначення органів управління системою загальної середньої освіти та їх повноважень;

визначення прав та обов'язків учасників навчально-виховного процесу, встановлення відповідальності за порушення законодавства про загальну середню освіту

*Стаття 3. Загальна середня освіта*

Загальна середня освіта - цілеспрямований процес оволодіння систематизованими знаннями про природу, людину, суспільство, культуру та виробництво засобами пізнавальної і практичної діяльності, результатом якого с інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток особистості, що є основою для подальшої освіти і трудової діяльності.

Загальна середня освіта є обов'язковою основною складовою безперервної освіти.

Загальна середня освіта спрямована на забезпечення всебічного розвитку особистості шляхом навчання та виховання, які ґрунтуються на загальнолюдських цінностях та принципах науковості, полі культурності, світського характеру освіти, системності, інтегративності, єдності навчання і виховання, на засадах гуманізму, демократії, громадянської свідомості, взаємоповаги між націями і народами в інтересах людини, родини, суспільства, держави.

*Стаття 4. Система загальної середньої освіти*

Систему загальної середньої освіти становлять:

загальноосвітні навчальні заклади всіх типів і форм власності, у тому числі для громадян, які потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації, навчально-виробничі комбінати, позашкільні заклади, науково-методичні установи та органи управління системою загальної середньої освіти, а також професійно-технічні та вищі навчальні заклади І-ІІ рівнів акредитації, що надають повну загальну середню освіту.

*Стаття 5. Завдання загальної середньої освіти*

Завданнями загальної середньої освіти є:

виховання громадянина України;

формування особистості учня (вихованця), розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів (вихованців) до подальшої освіти і трудової діяльності;

виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

реалізація 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 гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців).

*Стаття 6. Здобуття повної загальної середньої освіти .*

1.Громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак забезпечується доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти у державних і комунальних навчальних закладах.

Громадяни України мають право на здобуття повної загальної середньої освіти у приватних навчальних закладах.

Здобуття повної загальної середньої освіти у навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форм власності має відповідати вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти.

Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, здобувають повну загальну середню освіту у порядку, встановленому для громадян України.

5. Відповідальність за здобуття повної загальної середньої освіти дітьми покладається на їх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, або навчальні заклади, де вони виховуються.

*Стаття 7. Мова (мови) навчання і виховання у загальноосвітніх* *навчальних закладах*

Мова (мови) навчання і виховання у загальноосвітніх навчальних закладах визначається відповідно до Конституції України і закону України про мови.

**Розділ II. ЗАГАЛЬНООСВІТНІ ТА ІНШІ НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ СИСТЕМИ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

*Стаття 8. Загальноосвітній навчальний заклад*

1. Загальноосвітній навчальний заклад - навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права громадян на загальну середню освіту.

Загальноосвітній навчальний заклад, заснований на приватній формі власності. здійснює свою діяльність за наявності ліцензії, виданої в установленому законодавством України порядку.

2. Загальноосвітній навчальний заклад, що здійснює інноваційну діяльність, може мати статус експериментального. Статус експериментального не змінює підпорядкування, тип і форму власності загальноосвітнього навчального закладу. Положення про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад затверджується Міністерством освіти України.

*Стаття 9. Типи загальноосвітніх та інших навчальних закладів* *систем загальної середньої освіти*

1. Відповідно до освітнього рівня, який забезпечується загальноосвітнім навчальним закладом (початкова загальна освіта, базова загальна середня освіта, повна загальна середня освіта), існують різні типи загальноосвітніх навчальних закладів І, II, III ступенів. Школи кожного з трьох ступенів можуть функціонувати разом або самостійно.

До загальноосвітніх навчальних закладів належать:

середня загальноосвітня школа загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів

(І ступінь - початкова школа, II ступінь - основна школа, III ступінь - старша школа, як правило, з профільним спрямуванням навчання);

спеціалізована школа (школа-інтернат) загальноосвітній навчальний заклад І-ПІ ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів та курсів;

гімназія - загальноосвітній навчальний заклад ІІ-ІІЇ ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів відповідно до профілю;

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;

загальноосвітня школа-інтернат - загальноосвітній навчальний заклад з частковим або повним утриманням за рахунок держави дітей, які потребують соціальної допомоги;

спеціальна загальноосвітня школа (школа-інтернат) - загальноосвітній навчальний заклад для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку;

загальноосвітня санаторна школа (школа-інтернат) — загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів з відповідним профілем для дітей, які потребують тривалого лікування;

школа соціальної реабілітації - загальноосвітній навчальний заклад для дітей, які потребують особливих умов виховання (створюється окремо для хлопців і дівчат);

вечірня (змінна) школа - загальноосвітній навчальний заклад ІІ-ПІ ступенів для громадян, які не мають можливості навчатися у школах з денною формою навчання.

2. Інші навчальні заклади системи загальної середньої освіти:

позашкільний навчально-виховний заклад - навчальний заклад для виховання дітей та задоволення їх потреб у додатковій освіті за інтересами (науковими, технічними, художньо-естетичними, спортивними тощо);

міжшкільний навчально-виробничий комбінат навчальний заклад для забезпечення потреб учнів загальноосвітніх навчальних закладів у профорієнтаційній. допрофесійній, професійній підготовці;

професійно-технічний навчальний заклад навчальний заклад для забезпечення потреб громадян у професійно-технічній і повній загальній середній освіті;

вищий навчальний заклад І-ІІ рівнів акредитації навчальний заклад для задоволення потреб громадян за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста і бакалавра з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти.

3. Загальноосвітні навчальні заклади можуть створювати у своєму складі класи (групи) з вечірньою (заочною) формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів.

Загальноосвітні навчальні заклади незалежно від підпорядкування, типів і форм власності можуть мати у своєму складі інтернати з частковим або повним утриманням учнів (вихованців) за рахунок власника.

Загальноосвітні навчальні заклади можуть створювати навчально-виховні комплекси у складі навчальних закладів різних типів і рівнів акредитації для задоволення допрофесійних і професійних запитів громадян, а також навчально-виховні об'єднання з дошкільними та позашкільними навчальними закладами для задоволення освітніх і культурно-освітніх потреб.

4. Перелік спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) визначається  
Міністерством освіти України за погодженням з Міністерством охорони здоров'я  
України.

5. Положення про загальноосвітні навчальні заклади затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Загальноосвітній навчальний заклад на основі Положення про загальноосвітні навчальні заклади розробляє статут, який затверджується власником (для державних та комунальних загальноосвітніх навчальних закладів – відповідним органом управління освітою) та реєструється місцевим органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування.

*Стаття 10. Статус загальноосвітнього навчального закладу*

1. Загальноосвітній навчальний заклад є юридичною особою. За своїми організаційно-правовими формами загальноосвітні навчальні заклади можуть бути державної, комунальної та приватної форм власності.

Статус державного має загальноосвітній навчальний заклад, заснований на державній формі власності.

Статус комунального має загальноосвітній навчальний заклад, заснований на комунальній формі власності.

Статус приватного має загальноосвітній навчальний заклад, заснований на приватній формі власності.

*Стаття 11. Створення, реорганізація**та ліквідація загально­освітнього навчального закладу*

1. Державні та комунальні загальноосвітні навчальні заклади створюються відповідно центральними, місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх і мовних потреб за наявності необхідної кількості учнів (вихованців) відповідно до встановлених нормативів наповнюваності класів, необхідної матеріально-технічної та науково-методичної бази, педагогічних кадрів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Рішення про створення комунальних загальноосвітніх навчальних закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних загально­ освітніх шкіл (шкіл-інтернатів) для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, приймаються Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями за погодженням з Міністерством освіти України.

Рішення про створення гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), заснованих на комунальній формі власності, приймаються за поданням відповідних органів управління освітою Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.

Рішення про створення загальноосвітнього навчального закладу, заснованого на приватній формі власності, приймається засновником (власником) у порядку, встановленому законодавством України.

Рішення про створення шкіл соціальної реабілітації, їх підпорядкованість і джерела фінансування приймається Кабінетом Міністрів України за поданням Міністерства освіти України.

Реорганізація і ліквідація загальноосвітніх навчальних закладів проводяться у порядку, встановленому законодавством України.

Реорганізація і ліквідація загальноосвітніх навчальних закладів у сільській місцевості, заснованих на комунальній формі власності, допускаються лише за згодою територіальних громад.

**Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

*Стаття 12. Термін навчання*

1.Термін навчання для здобуття повної загальної середньої освіти у загальноосвітніх навчальних закладах І-Ш ступенів становить 12 років: у загальноосвітніх навчальних закладах

І ступеня - 4 роки; у загальноосвітніх навчальних закладах II ступеня - 5 років; у загальноосвітніх навчальних закладах III ступеня - 3 роки.

2. Термін навчання у загальноосвітніх навчальних закладах для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3. У професійно-технічних та вищих навчальних закладах І-ІІ рівнів акредитації термін здобуття повної загальної середньої освіти встановлюється Міністерством освіти України.

*Стаття 13. Форми навчання*

Навчально-виховний процес у загальноосвітніх навчальних закладах здійснюється за груповою та індивідуальною формами навчання, положення про які затверджує Міністерство освіти України.

Бажаючим надається право і створюються умови для прискореного закінчення школи, складання іспитів екстерном.

*Стаття 14. Наповнюваність класів загальноосвітніх навчальних*

1. Наповнюваність класів загальноосвітніх навчальних закладів не повинна перевищувати 30 учнів.

У загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих у селах, селищах, кількість учнів у класах визначається демографічною ситуацією, але повинна становити не менше п'яти осіб. При меншій кількості учнів у класі заняття проводяться за індивідуальною формою навчання.

Порядок поділу класів на групи при вивченні окремих предметів встановлюється Міністерством освіти України за погодженням з Міністерством фінансів України.

Для спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) кількість учнів у класі визначається Міністерством освіти України за погодженням із Міністерством охорони здоров'я України і

Міністерством фінансів України.

5. Кількість учнів у групах продовженого дня та вихованців у групах загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів визначається Міністерством освіти України за погодженням з Міністерством фінансів України.

*Стаття 15. Навчальні плани та навантаження учнів*

Базовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів (далі Базовий навчальний план) визначає структуру та зміст загальної середньої освіти через інваріантну і варіативну складові, які встановлюють погодинне та змістове співвідношення між освітніми галузями (циклами навчальних предметів), гранично допустиме навчальне навантаження учнів та загальнорічну кількість навчальних годин. Інваріантна складова змісту загальної середньої освіти формується на державному рівні, є єдиною для всіх закладів загальної середньої освіти, визначається через освітні галузі Базового навчального плану. Варіативна складова змісту загальної середньої освіти формується загальноосвітнім навчальним закладом з урахуванням особливостей регіону та індивідуальних освітніх запитів учнів (вихованців). Базовий навчальний план для загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі Базового навчального плану Міністерство освіти України затверджує типові навчальні плани для загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності. У типових навчальних планах освітні галузі реалізуються в навчальні предмети та курси інваріантної та варіативної складових змісту загальної середньої освіти.

Типові навчальні встановлюють сумарне навантаження учнів. Воно становить таку кількість навчальних годин на рік:

1-2 класи - 700 годин;

3-4 класи - 790 годин;

5 клас - 860 годин;

6-7 класи - 890 годин;

8-9 класи - 950 годин;

10-12 класи - 1030 годин.

3. На основі типових навчальних планів загальноосвітнім навчальним закладом складається робочий навчальний план з конкретизацією варіативної складової і визначенням профілю навчання.

Робочі навчальні плани державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів затверджуються відповідним органом управління освітою. Робочі навчальні плани приватних загальноосвітніх навчальних закладів погоджуються з відповідними органами управління освітою.

Робочі навчальні плани професійно-технічних і вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації, в частині здобуття повної загальної середньої освіти, розробляються на основі типових навчальних планів для загальноосвітніх навчальних закладів та погоджуються з Міністерством освіти України,

Експериментальні робочі навчальні плани складаються, з урахуванням типових навчальних планів, загальноосвітніми .навчальними закладами, що мають статус експериментальних.

Запровадження експериментальних робочих навчальних планів, нових освітніх програм, педагогічних новацій і технологій можливе лише за рішенням Міністерства освіти України.

*Стаття 16. Навчальний рік та режим роботи загальноосвітнього навчального закладу*

Навчальний рік у загальноосвітніх навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форм власності розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше І липня наступного року.

Тривалість навчального року в загальноосвітніх навчальних закладах І ступеня не може бути меншою 175 робочих днів, а в загальноосвітніх навчальних закладах ІІ-ІІІ ступенів - 190 робочих днів, без урахування часу на складання перевідних та випускних іспитів, тривалість яких не може перевищувати трьох тижнів.

Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами) та тривалість навчального тижня встановлюються загальноосвітнім навчальним закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Режим роботи загальноосвітнього навчального закладу визначається ним на основі нормативно-правових актів та за погодженням з відповідним органом державної санітарно-епідеміологічної служби.

Тривалість уроків у загальноосвітніх навчальних закладах становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих – дванадцятих класах 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

Різниця в часі навчальних годин перших - четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

6. Тривалість канікул у загальноосвітніх навчальних закладах протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

*Стаття 17. Виховний процес у загальноосвітніх навчальних закладах*

1. Виховання учнів (вихованців) у загальноосвітніх навчальних закладах здійснюється в процесі урочної, позаурочної та позашкільної роботи з ними.

Цілі виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах визначаються на основі принципів, закладених у Конституції України, законах та інших нормативно-правових актах України.

У загальноосвітніх навчальних закладах забороняється утворення і діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів (вихованців) загальноосвітніх навчальних закладів до вступу в будь-які об'єднання громадян, релігійні організації і воєнізовані формування забороняється.

*Стаття 18. Зарахування учнів*

1.Місцеві органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування закріплюють за загальноосвітніми навчальними закладами відповідні території обслуговування і до початку навчального року обліковують учнів, які мають їх відвідувати.

Зарахування учнів до загальноосвітнього навчального закладу проводиться наказом директора, що видається на підставі заяви, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

Зарахування учнів до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти України.

Зарахування учнів до загальноосвітньої санаторної школи (школи-інтернату) проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти України та Міністерством охорони здоров'я України.

Направлення учнів (вихованців) до шкіл соціальної реабілітації та дострокове звільнення їх із цих навчальних закладів здійснюються за рішенням суду.

Зарахування та добір дітей для навчання у спеціальних загальноосвітніх школах (школах-інтернатах), їх переведення з одного типу таких навчальних закладів до іншого проводиться за висновком відповідних психолого-медико-педагогічних консультацій у порядку, встановленому Міністерством освіти України.

**Розділ IV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

*Стаття 19. Учасники навчально-виховного процесу*

Учасниками навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах є:

учні (вихованці);

керівники;

педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

*Стаття 20. Учень (вихованець)*

Учень (вихованець) - особа, яка навчається і виховується в одному із

загальноосвітніх навчальних закладів. Зарахування учнів до загальноосвітніх навчальних закладів здійснюється, як правило, з 6 років.

Статус учнів (вихованців) як учасників навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах, їх права та обов'язки визначаються цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

*Стаття 21. Соціальний захист учнів (вихованців)*

1. Учням (вихованцям) загальноосвітніх навчальних закладів може подивитися

додатково соціальна і матеріальна допомога за рахунок коштів центральних органів виконавчої влади та місцевих бюджетів, коштів юридичних і фізичних осіб України та громадян, які проживають за її межами, а також коштів фонду загальнообов'язкового навчання та за рахунок інших надходжень.

Учні (вихованці) загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності мають право на пільговий проїзд міським та приміським пасажирським транспортом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Учні (вихованці) загальноосвітніх навчальних закладів у сільській місцевості забезпечуються транспортом до місця навчання і додому безоплатно.

1. Діти з вадами слуху, зору, опорно-рухового апарату забезпечуються засобами

індивідуальної корекції в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1. Вихованці шкіл-інтернатів усіх типів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, перебувають на повному державному утриманні. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які навчаються в інших загальноосвітніх навчальних закладах, забезпечуються харчуванням, одягом та іншими послугами у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Утримання вихованців, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, у спеціальних загальноосвітніх школах (школах-інтернатах) здійснюється за рахунок держави.
2. Діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, працевлаштовуються або продовжують навчання згідно з одержаною освітою у порядку, встановленому законодавством України.

*Стаття 22. Охорона та зміцнення здоров'я учнів (вихованців)*

1. Загальноосвітній навчальний заклад забезпечує безпечні та нешкідливі умови навчання, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формує гігієнічні навички та засади здорового способу життя учнів (вихованців).
2. Учні (вихованці) загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від

підпорядкування, типів і форм власності забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цих закладів або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою та органами охорони здоров'я щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд учнів (вихованців), моніторинг і корекцію стану здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у загальноосвітніх навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

1. Відповідальність за організацію харчування учнів (вихованців) у загально­ освітніх навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форм власності покладається на засновників (власників), керівників цих навчальних закладів. Норми та порядок організації харчування учнів (вихованців) у загальноосвітніх навчальних закладах встановлюються Кабінетом Міністрів України.
2. Контроль за охороною здоров'я та якістю харчування учнів (вихованців) покладається на органи охорони здоров'я.

*Стаття 23. Заохочення учнів (вихованців)*

Для учнів (вихованців) встановлюються різні види морального стимулювання та матеріального заохочення, передбачені Міністерством освіти України, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, статутом загальноосвітнього навчального закладу.

*Стаття 24. Педагогічні працівники*

1. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти. Перелік посад педагогічних працівників системи загальної середньої освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.
2. Посаду керівника загальноосвітнього навчального закладу незалежно від

підпорядкування, типу і форми власності може займати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому Міністерством освіти України.

*Стаття 25. Педагогічне навантаження*

1. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу.

Педагогічне навантаження вчителя включає 1 8 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки:

класне керівництво - 20-25 відсотків;

перевірка зошитів - 10-20 відсотків;

завідування:

майстернями - 15-20 відсотків;

навчальними кабінетами - 10-15 відсотків;

навчально-дослідними ділянками - 10-15 відсотків.

Розміри та порядок встановлення доплат за інші види педагогічної діяльності визначаються Кабінетом Міністрів України.

Педагогічне навантаження вихователя загальноосвітнього навчального закладу становить 30 годин, вихователя загальноосвітньої спеціальної школи (школи-інтернату) - 25 годин па тиждень, що становить тарифну ставку.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Розподіл педагогічного навантаження у загальноосвітньому навчальному закладі здійснюється його керівником і затверджується відповідним органом управління освітою.

2. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється тільки за його згодою.

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 додержанням законодавства України про працю.

*Стаття 26. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти*

1. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про освіту" ( 1060-12 ), цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

2. Призначення па посаду та звільнення з пости керівника державного та комунального загальноосвітнього навчального здійснює відповідний орган управління освітою. Призначення па посаду та звільнення з посади заступників керівника та інших педагогічних працівників державного та комунального загально­освітнього навчального закладу здійснюється відповідним органом управління освітою за поданням керівника загальноосвітнього навчального закладу. Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників державного та комунального загальноосвітнього навчального закладу здійснює його керівник. Призначення на посаду та звільнення з посади керівника і заступників керівника приватного загальноосвітнього навчального закладу здійснює його власник за погодженням з відповідним органом управління освітою. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників приватного загальноосвітнього навчального закладу здійснює його власник.

1. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, не передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.
2. Педагогічному працівнику - призовнику, який має вищу педагогічну освіту і основним місцем роботи якого є загальноосвітній навчальний заклад, надається відстрочка від призову на строкову військову службу на весь період його роботи за спеціальністю.

*Стаття 27. Атестація педагогічних працівників*

1. Атестація педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників ( z 0176-93 ), затвердженого Міністерством освіти України.
2. За результатами атестації педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання (старший учитель, учитель-методист, вихователь-методист, педагог-організатор-методист тощо). Положення про кваліфікаційні категорії та педагогічні звання затверджуються Міністерством освіти України.

*Стаття 28. Права та обов'язки педагогічних працівників системи загальної середньої освіти*

Права та обов'язки педагогічних працівників системи загальної середньої освіти визначаються Конституцією України ( 254к/96-ВР ), Законом України "Про освіту", Кодексом законів про працю України ( 322-08 ), цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

*Стаття 29. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють*

1. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

вибирати навчальні заклади та форми навчання для неповнолітніх дітей;

приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності загально­освітнього навчального закладу;

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування загальноосвітніх навчальних закладів;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань навчання і виховання дітей;

захищати законні інтереси дітей.

2. Батьки або особи, які їх замінюють, 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 сім'ї, старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України.

1. У разі, якщо батьки або особи, які їх замінюють, всупереч висновку відповідної психолого-медико-педагогічної консультації відмовляються направляти дитину до відповідної спеціальної загальноосвітньої школи (школи-інтернату), навчання дитини проводиться за індивідуальною формою.

**Розділ V. ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

*Стаття 30. Поняття Державного стандарту загальної середньої* *освіти*

1. Державний стандарт загальної середньої освіти - зведення норм і положень, що визначають державні вимоги до освіченості учнів і випускників шкіл на рівні початкової, базової і повної загальної середньої освіти та гарантії держави у її досягненні.

2. Додержання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти є обов'язковим для загальноосвітніх навчальних закладів, а також професійно-технічних та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

*Стаття 31. Розроблення та затвердження Державного стандарту загальної середньої освіти*

1. Державний стандарт загальної середньої освіти розробляється Міністерством освіти України разом з Національною академією наук України та Академією педагогічних наук України. Державний стандарт загальної середньої освіти затверджується Кабінетом Міністрів України і переглядається не рідше одного разу на 10 років.

Заміна змісту і обсягу Державного стандарту загальної середньої освіти іншими органами виконавчої влади не допускається.

2.Навчально-методичне забезпечення реалізації Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється Міністерством освіти України.

*Стаття 32. Структура Державного стандарту загальної середньої освіти*

Структура Державного стандарту загальної середньої освіти є:

Базовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів;

загальна характеристика інваріантної та варіативної складових змісту загальної середньої освіти;

державні вимоги до рівня загальноосвітньої підготовки учнів (вихованців).

*Стаття 33. Додержання Державного стандарту загальної середньої освіти*

Обов’язком загальноосвітнього навчального закладу щодо додержання Державного стандарту загальної середньої освіти:

виконання інваріантної складової змісту загальної середньої освіти;

визначення предметної спрямованості варіативної складової змісту загальної середньої освіти за погодженням з відповідними органами управління освітою;

вибір і використання освітніх програм, навчальних курсів, посібників до варіативної складової змісту загальної середньої освіти у порядку, встановленому Міністерством освіти України.

*Стаття 34. Атестація та оцінювання знань учнів(вихованців)*

1. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів(вихованців), які закінчили загальноосвітній навчальний заклад І, ІІ і ІІІ ступенів, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються Міністерством освіти України.
2. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює загальноосвітній навчальний заклад.
3. Переведення учнів(вихованців) до наступного загальноосвітнього навчального закладу здійснюється у прядку, встановленому Міністерством освіти України.
4. Переведення учнів(вихованців) до наступного загальноосвітнього навчального закладу здійснюється за наявності особових справ учнів (вихованців) встановленого Міністерством освіти України.
5. Випускникам загальноосвітніх навчальних закладів ІІ і ІІІ ступенів видається відповідний документ про освіту. Зразки документів про загальну середню освіту затверджує Кабінет Міністрів України. Виготовлення документів про загальну середню освіту здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

**РОЗДІЛ VІ. УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

*Стаття 35. Органи управління системою загальної середньої освіти*

Управління системою загальної середньої освіти здійснюється Міністерством освіти України, іншими центральними органами виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади, зазначені у частині другій статті 9 цього Закону, Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, відповідними органами управління освіти обласних, Київських та Севастопольських міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, а також органами місцевого самоврядування.

*Стаття 36. Основні завдання органів управління системою загальної середньої освіти*

Основними завданнями органів управління системою загальної середньої освіти є:

створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

прогнозування розвитку загальної середньої освіти, мережі загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до освітніх потреб громадян;

атестація навчальних закладів системи загальної середньої освіти, оприлюднення результатів атестації через засоби масової інформації;

ліцензування загальноосвітніх навчальних закладів, заснованих на приватній формі власності;

контроль за додержанням Державного стандарту загальної середньої освіти, навчально-методичне керівництво та державне інспектування загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності;

забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав педагогічних працівників, психологів, бібліотекарів, інших спеціалістів, які беруть участь у навчально-виховному процесі, учнів (вихованців) загальноосвітніх навчальних закладів;

сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх навчальних закладах;

комплектування системи загальної середньої освіти педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами.

*Стаття 37. Повноваження органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в системі загальної середньої освіти*

1. Спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі загальної середньої освіти є Міністерство освіти України.

Міністерство освіти України:

* реалізовує державну політику в сфері загальної середньої освіти;
* здійснює в межах своїх повноважень нормативно-правове регулювання відносин у системі загальної середньої освіти;
* розробляє та подає на затвердження Кабінету Міністрів України нормативи матеріально-технічного та фінансового забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів згідно з Державним стандартом загальної середньої освіти;
* визначає перспективи розвитку системи загальної середньої освіти;
* розробляє, впроваджує і контролює додержання Державного стандарту загальної середньої освіти;
* контролює діяльність органів управління освітою та навчальних закладів системи загальної середньої освіти;
* організовує нормативне, програмне, науково-методичне та інформаційне забезпечення системи загальної середньої освіти;
* визначає порядок атестації педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів;
* організовує підготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників, в тому числі керівних кадрів, у системі загальної середньої освіти;
* приймає рішення щодо організації інноваційної діяльності в системі загальної середньої освіти, координує та контролює її проведення;
* забезпечує підготовку і видання підручників, посібників, методичної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів, схвалює їх видання, організовує замовлення через відповідні місцеві органи управління освітою;
* затверджує типові переліки обов'язкового навчального та іншого обладнання (в тому числі корекційного), навчально-методичних та навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури;
* забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в навчально-виховному процесі, учнів (вихованців) загальноосвітніх навчальних закладів;
* заохочує педагогічних працівників;
* організовує забезпечення педагогічних працівників підручниками, посібниками та методичною літературою;
* здійснює міжнародне співробітництво у встановленому законодавством порядку.

Акти Міністерства освіти України, прийняті у межах його повноважень, є обов'язковими для інших органів виконавчої влади, яким підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади, Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підпорядкованих їм органів управління освітою, загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від типів і форм власності.

Міністерство освіти України, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади, здійснюють інші повноваження, передбачені законами України за положеннями про них;

2. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування в галузі загальної середньої освіти в межах їх компетенції:

забезпечують реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти на відповідній території;

контролюють додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів в галузі освіти, обов'язкове виконання Державного стандарту загальної середньої освіти всіма навчальними закладами системи загальної середньої освіти, розташованими на їх території;

беруть участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

створюють умови для одержання громадянами повної загальної середньої освіти;

у разі ліквідації в установленому законодавством порядку загальноосвітнього навчального закладу, заснованого на комунальній формі власності, вживають заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших загальноосвітніх навчальних закладів;

організовують нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

здійснюють добір, призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників, в тому числі керівних кадрів, державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів;

забезпечують педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;

проводять атестацію навчальних закладів системи загальної середньої освіти, розташованих на їх територіях, оприлюднюють результати атестації;

сприяють проведенню інноваційної діяльності в системі загальної середньої освіти;

забезпечують соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в навчально-виховному процесі, учнів (вихованців);

здійснюють інші повноваження відповідно до Конституції України (254к/96-ВР), Конституції Автономної Республіки Крим ( 350-14 ), законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), "Про освіту" ( 1060-12 ) та положень про них.

*Стаття 38. Повноваження загальноосвітнього навчального закладу*

Загальноосвітній навчальний заклад:

реалізує положення Конституції України, Закону України "Про освіту", цього Закону, інших нормативно-правових актів у галузі освіти;

задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті повної загальної середньої освіти;

забезпечує єдність навчання і виховання:

розробляє та реалізує варіативну складову змісту загальної середньої освіти;

створює науково-методичну і матеріально-технічну бази для організації та здійснення навчально-виховного процесу;

забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державному стандарту загальної середньої освіти;

охороняє життя і здоров'я учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників загальноосвітнього навчального закладу;

формує в учнів (вихованців) засади здорового способу життя, гігієнічні навички;

забезпечує добір і розстановку кадрів (крім педагогічних працівників державного і комунального загальноосвітнього навчального закладу);

встановлює відповідно до законодавства України прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями тощо;

додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

видає документи про освіту встановленого зразка;

здійснює інші повноваження відповідно до статуту загальноосвітнього навчального закладу.

*Стаття 39. Управління та громадське самоврядування загальноосвітнього навчального закладу*

1. Керівництво загальноосвітнім навчальним закладом здійснює директор. Колегіальним органом управління загальноосвітнім навчальним закладом є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Положенням про загальноосвітні навчальні заклади.

1. Органом громадського самоврядування загальноосвітнього навчального закладу є загальні збори (конференція) колективу загальноосвітнього навчального закладу.
2. У загальноосвітніх навчальних закладах можуть функціонувати методичні об'єднання, що охоплюють учасників навчально-виховного процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

*Стаття 40. Державний контроль за діяльністю загальноосвітніх* *навчальних закладів*

1. Державний контроль за діяльністю загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності здійснюється з мстою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.
2. Державний контроль за діяльністю загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності здійснюють Міністерство освіти України, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади, Державна інспекція закладів освіти при Міністерстві освіти України, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою.

3. Основною формою державного контролю за діяльністю загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти України. Результати державної атестації оприлюднюються.

Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти України за поданням органу громадського самоврядування загальноосвітнього навчального закладу або відповідного органу управління освітою.

**Розділ VII. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

*Стаття 41. Завдання науково-методичного забезпечення системи загальної середньої освіти*

Завданнями науково-методичного забезпечення системи загальної середньої освіти є:

координація діяльності інститутів після дипломної педагогічної освіти, методичних кабінетів та методичних об'єднань педагогічних працівників;

розроблення і видання навчальних програм, навчально-методичних та навчально-наочних посібників;

організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників, в тому числі керівних кадрів, системи загальної середньої освіти;

вивчення рівня знань, умінь і навичок учнів загальноосвітніх навчальних закладів, вироблення відповідних рекомендацій;

організація співпраці з вищими навчальними закладами всіх рівнів акредитації для підвищення ефективності навчально-методичного забезпечення;

висвітлення в засобах масової інформації досягнень педагогічної науки та педагогічного досвіду.

*Стаття 42. Здійснення науково-методичного забезпечення системи загальної середньої освіти*

Науково-методичне забезпечення системи загальної середньої освіти здійснюють Міністерство освіти України, підпорядковані йому науково-методичні установи та вищі навчальні заклади, а також Центральний інститут післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України, Кримський республіканський, обласні, Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти, районні (міські) методичні кабінети, науково-дослідні установи Академії педагогічних наук України та Національної академії наук України.

**Розділ VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

*Стаття 43. Фінансово-господарська діяльність загальноосвітніх навчальних закладів*

1. Фінансово-господарська діяльність загальноосвітніх навчальних закладів здійснюється відповідно до законів України "Про освіту" (1060-12), "Про бюджетну систему України" (512-12), "Про власність" (697-12), "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР) та інших нормативно-правових актів.
2. Педагогічним працівникам, спеціалістам та обслуговуючому персоналу державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування і типів заробітна плата та інші виплати, передбачені статтею 57 Закону України "Про освіту", виплачуються з коштів Державного бюджету України.

3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази загальноосвітніх навчальних закладів фінансуються за рахунок коштів засновників (власників) цих закладів.

*Стаття 44. Матеріально-технічна база загальноосвітніх навчальних закладів*

1. Матеріально-технічна база загальноосвітніх навчальних закладів включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інші цінності. Майно загальноосвітніх навчальних закладів належить їм на правах, визначених законодавством України.
2. Вимоги до матеріально-технічної бази загальноосвітніх навчальних закладів визначаються відповідними будівельними і санітарію-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового навчального та іншого обладнання (в тому числі корекційного), навчально-методичних та навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури.

*Стаття 45. Штатні розписи загальноосвітніх навчальних закладів*

1. Штатні розписи державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування і типів встановлюються відповідним органом управління освітою на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти України.

2. Штатні розписи приватних загальноосвітніх навчальних закладів встановлюються засновником (власником).

**Розділ IX. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

*Стаття 46. Міжнародне співробітництво у системі загальної середньої освіти*

Органи управління системою загальної середньої освіти, установи і навчальні заклади системи загальної середньої освіти мають право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі загальної середньої освіти.

**Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

*Стаття 47. Відповідальність за порушення законодавства про загальну середню освіту*

1. Посадові особи і громадяни, винні у порушенні законодавства про загальну середню освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

1. Шкода, заподіяна учнями (вихованцями) загальноосвітньому навчальному закладу, відшкодовується відповідно до законодавства України.
2. Злісне ухилення батьків від виконання обов'язків щодо здобуття їх неповнолітніми дітьми повної загальної середньої освіти може бути підставою для позбавлення їх батьківських прав.

**Розділ XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

*Стаття 48. Набрання чинності цим Законом*

1. Закон України "Про загальну середню освіту" набирає чинності з дня його опублікування, крім:

частини першої статті 12 щодо терміну навчання для здобуття повної загальної середньої освіти у загальноосвітніх навчальних закладах І-НІ ступенів, яка набирає чинності з 1 вересня 2001 року і поширюється на учнів, які почнуть навчатися п першому класі 2001 року і в наступні роки;

частини першої статті 14 щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних закладів учнями, яка набирає чинності з 1 вересня 1999 року і поширюється на класи, що будуть створені, починаючи з 1 вересня 1999 року;

частини другої статті 15 щодо навчального навантаження учнів, абзаців першого-восьмого частини першої статті 25 щодо педагогічного навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу, частини другої статті 43 щодо виплати педагогічним працівникам, спеціалістам та обслуговуючому персоналу державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування і типів заробітної плати та інших виплат, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту" ( 1060-12 ), які набирають чинності з 1 вересня 2001 року;

частини п'ятої статті 16 щодо тривалості уроків у загальноосвітніх навчальних закладах, яка набирає чинності з 1 вересня 1999 року.

Частина перша статті 24 щодо обов'язковості відповідної педагогічної освіти для педагогічного працівника поширюється на осіб, які будуть призначатися на посади педагогічних працівників у навчальних закладах системи загальної середньої освіти, з дня набрання чинності цим Законом.

2. До приведення законів України, інших нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом вони застосовуються в частині, що не суперечить цьому Закону.

3. Кабінету Міністрів України протягом року з дня прийняття цього Закону;

підготувати та подати на розгляд Верховної Ради України пропозиції про внесення змін до законів України, що випливають з цього Закону;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

забезпечити прийняття відповідно до своєї компетенції нормативно-правових актів, що випливають з цього Закону;

забезпечити перегляд і скасування центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону,

4. Друге речення частини першої статті 17 Закону України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу" ( 2232-12 ) (Відомості Верховної Ради України, 1992 p., N 27, ст. 385; 1993 p., N49, ст. 457; 1997 p. N 29, ст. 193) викласти в такій редакції:

"Така відстрочка надається також призовникам - педагогічним працівникам з вищою педагогічною освітою, основним місцем роботи яких є загальноосвітні навчальні заклади, на весь період їх роботи за спеціальністю".

м. Київ,

13 травня 1999 року Президент України

N651-XIV Л.КУЧМА

***КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ***

***П О С Т А Н О В А***

*від 3 листопада 1993 р. N 896*

*Київ*

**Про Державну національну програму "Освіта"**

**("Україна XXI століття")**

( Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ

N 576 (576-96-п)576-96-п від 29.05.96)

На виконання Постанови Верховної Ради України "Про порядок введення в дію Закону України "Про освіту" (1144-12) та з метою забезпечення розвитку освіти як пріоритетного засобу розбудови Української держави Кабінет Міністрів України п о с т а н о в л я є:

**1.** Затвердити схвалену I з'їздом педагогічних працівників України Державну національну програму "Освіта" ("Україна XXI століття") (896а-93-п) та заходи щодо її реалізації.

**2.** Центральним і місцевим органам державної виконавчої влади забезпечити реалізацію Державної національної програми "Освіта" ("Україна XXI століття").

**3.** Покласти на Міністерство освіти організаційно-координаційне забезпечення реалізації Програми, підготовку разом із заінтересованими міністерствами і відомствами нормативних документів функціонування системи освіти.

**4.** Міністерству економіки, Міністерству фінансів передбачати виділення у 1993 - 2005 роках фінансових ресурсів на реалізацію вказаної Програми в міру підготовки конкретних заходів щодо її виконання та з урахуванням соціально-економічних і фінансових умов країни. ( Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 576 (576-96-п) від 29.05.96)

**5.** Міністерствам і відомствам, у підпорядкуванні яких є навчальні заклади, місцевим державним адміністраціям розробити протягом 1994 року галузеві та регіональні програми практичної реалізації Державної національної програми "Освіта" ("Україна XXI століття"), створити необхідні умови та постійно здійснювати організаційну роботу щодо їх виконання.

**6.** Взяти до відома, що Академія педагогічних наук спільно з Академією наук, галузевими академіями, творчими спілками і об'єднаннями педагогічних працівників до січня 1994 року розроблять план наукових досліджень відповідно до заходів, передбачених Програмою, та організують його виконання.

**7.** Укртелерадіокомпанії, засобам масової інформації широко висвітлювати зміст і хід реалізації Програми, її загальнонаціональне значення.

**8.** Державному комітетові у справах видавництв, поліграфії та книгорозповсюдження забезпечити своєчасне видання навчальної, науково-методичної продукції, передбаченої Програмою.

**9.** Контроль за виконанням Державної національної програми "Освіта" ("Україна XXI століття") покласти на Віце-прем'єр-міністра України з гуманітарної політики Жулинського М. Г.

*Президент України Л. КРАВЧУК*

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*постановою Кабінету Міністрів України*

*від 3 листопада 1993 р. N 896*

**Державна національна програма "Освіта"**

**("Україна XXI століття")**

З перетворенням України на самостійну державу освіта стала власною справою українського народу. Розбудова системи освіти, її докорінне реформування мають стати основою відтворення інтелектуального, духовного потенціалу народу, виходу вітчизняної науки, техніки і культури на світовий рівень, національного відродження, становлення державності та демократизації суспільства в Україні.

Динамізм, притаманний сучасній цивілізації, зростання соціальної ролі особистості, гуманізація та демократизація суспільства, інтелектуалізація праці, швидка зміна техніки і технологій в усьому світі - все це потребує створення таких умов, за яких народ України став би нацією, що постійно навчається.

Існуюча в Україні система освіти перебуває в стані, що не задовольняє вимог, які постають перед нею в умовах розбудови української державності, культурного та духовного відродження українського народу. Це виявляється передусім у невідповідності освіти запитам особистості, суспільним потребам та світовим досягненням людства; у знеціненні соціального престижу освіченості та інтелектуальної діяльності; у спотворенні цілей та функцій освіти; бюрократизації всіх ланок освітньої системи.

Звідси - необхідність у виробленні в Україні цілісної Програми для забезпечення випереджального розвитку цієї галузі в цілому.

Головна мета Програми - визначення стратегії розвитку освіти в Україні на найближчі роки та перспективу XXI століття, створення життєздатної системи безперервного навчання і виховання для досягнення високих освітніх рівнів, забезпечення можливостей постійного духовного самовдосконалення особистості, формування інтелектуального та культурного потенціалу як найвищої цінності нації.

***Стратегічні завдання реформування освіти в Українській державі:***

відродження і розбудова національної системи освіти як найважливішої ланки виховання свідомих громадян Української держави, формування освіченої, творчої особистості, становлення її фізичного і морального здоров'я, забезпечення пріоритетності розвитку людини, відтворення й трансляції культури і духовності в усій різноманітності вітчизняних та світових зразків;

виведення освіти в Україні на рівень освіти розвинутих країн світу шляхом докорінного реформування її концептуальних, структурних, організаційних засад; подолання монопольного становища держави в освітній сфері через створення на рівноправній основі недержавних навчально-виховних закладів; глибокої демократизації традиційних навчально-виховних закладів; формування багатоваріантної інвестиційної політики в галузі освіти.

***Пріоритетні напрями реформування освіти:***

розбудова національної системи освіти з урахуванням кардинальних змін в усіх сферах суспільного життя України;

забезпечення моральної, інтелектуальної та психологічної готовності всіх громадян до здобуття освіти;

досягнення якісно нового рівня у вивченні базових навчальних предметів: української та іноземних мов, історії, літератури, математики та природничих наук;

створення умов для задоволення освітніх та професійних потреб і надання можливостей кожному громадянину України постійно вдосконалювати свою освіту, підвищувати професійний рівень, оволодівати новими спеціальностями;

забезпечення у кожному навчально-виховному закладі відповідних умов для навчання і виховання фізично та психічно здорової особи; запобігання пияцтву, наркоманії, насильству, що негативно впливають на здоров'я людей.

***Основні шляхи реформування освіти:***

створення у суспільстві атмосфери загальнодержавного, всенародного сприяння розвиткові освіти, неухильної турботи про примноження інтелектуального та духовного потенціалу нації, активізація зусиль усього суспільства для виведення освіти на рівень досягнень сучасної цивілізації, залучення до розвитку освіти всіх державних, громадських, приватних інституцій, сім'ї, кожного громадянина;

подолання девальвації загальнолюдських гуманістичних цінностей та національного нігілізму, відірваності освіти від національних джерел;

забезпечення розвитку освіти на основі нових прогресивних концепцій, запровадження у навчально-виховний процес сучасних педагогічних технологій та науково-методичних досягнень;

відхід від засад авторитарної педагогіки, що утвердилися у тоталітарній державі і спричинили нівелювання природних задатків і можливостей, інтересів усіх учасників освітнього процесу;

підготовка нової генерації педагогічних кадрів, підвищення їх професіонального та загальнокультурного рівня;

формування нових економічних основ системи освіти, створення належної матеріально-технічної бази;

реорганізація існуючих та створення навчально-виховних закладів нового покоління, регіональних центрів та експериментальних майданчиків для відпрацювання та відбору ефективних педагогічних інновацій та освітніх модулів;

радикальна перебудова управління сферою освіти шляхом її демократизації, децентралізації, створення регіональних систем управління навчально-виховними закладами;

органічна інтеграція освіти і науки, активне використання наукового потенціалу вищих навчальних закладів і науково-дослідних установ, новітніх теоретичних розроблень та здобутків педагогів-новаторів, громадських творчих об'єднань у навчально-виховному процесі;

створення нової правової та нормативної бази освіти.

***Принципи реалізації Програми:***

пріоритетність освіти, що означає випереджальний характер її розвитку, нове ставлення суспільства до освіти, до знань та інтелекту, кардинально нові підходи до інвестиційної політики в освітній сфері;

демократизація освіти, що передбачає децентралізацію та регіоналізацію управління системою освіти з дотриманням найбільш визначальних принципів освітньої політики Української держави, надання автономії навчально-виховним закладам у вирішенні основних питань їхньої діяльності, подолання монополії держави на освіту, перехід до державно-громадської системи управління освітою, у якій особистість, суспільство й держава стануть рівноправними суб'єктами, утворення системи партнерства учнів, студентів і педагогів;

гуманізація освіти, що полягає в утвердженні людини як найвищої соціальної цінності, найповнішому розкритті її здібностей та задоволенні різноманітних освітніх потреб, забезпеченні пріоритетності загальнолюдських цінностей, гармонії стосунків людини і навколишнього середовища, суспільства і природи;

гуманітаризація освіти, що покликана формувати цілісну картину світу, духовність, культуру особистості і планетарне мислення;

національна спрямованість освіти, що полягає у невіддільності освіти від національного ґрунту, її органічному поєднанні з національною історією і народними традиціями, збереженні та збагаченні культури українського народу, визнанні освіти важливим інструментом національного розвитку і гармонізації національних відносин;

відкритість системи освіти, що пов'язана з її орієнтованістю на цілісний неподільний світ, його глобальні проблеми, усвідомленням пріоритетності загальнолюдських цінностей над груповими і класовими, інтеграцією у світові освітні структури;

безперервність освіти, що відкриває можливість для постійного поглиблення загальноосвітньої та фахової підготовки, досягнення цілісності і наступності у навчанні та вихованні; перетворення набуття освіти у процес, що триває упродовж всього життя людини;

нероздільність навчання і виховання, що полягає в їх органічному поєднанні, підпорядкуванні змісту навчання і виховання формуванню цілісної та всебічно розвиненої особистості;

багатоукладність та варіантність освіти, що передбачає створення можливостей для широкого вибору форм освіти, навчально-виховних закладів, засобів навчання і виховання, які відповідали б освітнім запитам особистості; запровадження варіантного компоненту змісту освіти, диференціацію та індивідуалізацію навчально-виховного процесу, створення мережі недержавних навчально-виховних закладів.

**ЗМІСТ ОСВІТИ**

Оновлення змісту освіти є визначальною складовою реформування освіти в Україні і передбачає приведення його у відповідність з сучасними потребами особи і суспільства.

***Стратегічні завдання реформування змісту освіти:***

вироблення державних стандартів і відповідне формування системи й обсягу знань, умінь, навичок творчої діяльності, інших якостей особистості на різних освітніх та кваліфікаційних рівнях;

відбір і структурування навчально-виховного матеріалу на засадах диференціації та інтеграції, забезпечення альтернативних можливостей для одержання освіти відповідно до індивідуальних потреб та здібностей;

органічне поєднання у змісті освіти його загальноосвітньої та фахової складових відповідно до освітніх рівнів та особливостей регіонів України;

вивчення української мови в усіх навчально-виховних закладах, утвердження її як основної мови функціонування загальноосвітньої, професійної та вищої школи;

орієнтація на інтегральні курси, пошук нових підходів до структурування знань як засобу цілісного розуміння та пізнання світу;

оптимальне поєднання гуманітарної і природничо-математичної складових освіти, теоретичних і практичних компонентів, класичної спадщини та сучасних досягнень наукової думки, органічний зв'язок з національною історією, культурою, традиціями;

створення передумов для розвитку здібностей молоді, формування готовності і здатності до самоосвіти, широке застосування нових педагогічних, інформаційних технологій;

сприяння фізичному, психічному здоров'ю молоді, врахування потреб індивідуальної корекційно-компенсаційної спрямованості навчання і виховання дітей з вадами психофізичного розвитку.

***Шляхи реформування змісту загальноосвітньої підготовки:***

***1.*** *Гуманітарна освіта:*

формування гуманітарного мислення, опанування рідною, державною та іноземними мовами;

прилучення до літератури, музики, образотворчого мистецтва, надбань народної творчості, здобутків української і світової культури;

осмислення історичних фактів, подій і явищ, різноманітності шляхів людського розвитку;

формування світоглядної, правової, моральної, політичної, художньо-естетичної, економічної, екологічної культури;

утвердження пріоритетів здорового способу життя людини;

відображення у змісті історичної освіти закономірностей історичного розвитку, широке вивчення україно(народо-)знавства, етнічної історії та етногенези українців, інших народів України;

забезпечення естетичного розвитку особистості, оволодіння цінностями й знаннями в галузях мистецтв;

формування етичних цінностей, починаючи з ранньої родинної освіти.

***2.*** *Природничо-математична освіта:*

поєднання основ класичних фундаментальних дисциплін і сучасного розуміння закономірностей будови світу;

обов'язкове вивчення природничо-математичних дисциплін в усіх типах загальноосвітніх навчально-виховних закладів на всіх ступенях освіти;

посилення гуманістичного спрямування змісту природничо-математичної підготовки.

***3.*** *Трудова підготовка:*

вироблення елементарних трудових навичок у період дошкільної освіти;

розширення трудового досвіду дітей, формування в них навичок самообслуговування;

формування техніко-технологічних та економічних знань, практичних умінь і навичок, необхідних для залучення учнів до продуктивної праці та оволодіння певною професією;

розширення політехнічного світогляду учнів і розвиток їхніх творчих здібностей на основі взаємозв'язку трудового навчання з основами наук;

активне ознайомлення з масовими професіями, виховання потреби у праці та оволодіння певною професією;

ознайомлення учнів з основами ринкової економіки, різними формами господарської діяльності;

використання досвіду народної педагогіки, залучення школярів до вивчення народних ремесел, створення умов для органічного включення їх у трудову діяльність.

***Шляхи реформування змісту фахової підготовки:***

приведення його у відповідність з рівнем розвитку духовної і матеріальної культури, науки, техніки, змінами, що відбуваються в суспільному житті, економічних відносинах, організації праці тощо;

запровадження поліваріантності освітніх програм, поглиблення їх практичної спрямованості, широке використання новітніх педагогічних, інформаційних технологій та впровадження модульної побудови навчального матеріалу;

забезпечення випереджального зростання кваліфікації робітника та спеціаліста, безперервності і наступності у здобутті кваліфікаційних рівнів;

поєднання споріднених професій та спеціальностей для забезпечення мобільності фахівців на ринку праці.

**НАЦІОНАЛЬНЕ ВИХОВАННЯ**

Національне виховання в Українській державі має бути спрямоване на формування у молоді і дітей світоглядної свідомості, ідей, поглядів, переконань, ідеалів, традицій, звичаїв, інших соціально значущих надбань вітчизняної і світової духовної культури.

Національне виховання є органічним компонентом освіти і охоплює всі складові системи освіти.

В основу національного виховання мають бути покладені принципи гуманізму, демократизму, єдності сім'ї і школи, наступності та спадкоємності поколінь.

Головна мета національного виховання - набуття молодим поколінням соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури міжнаціональних взаємин, формування у молоді незалежно від національної належності особистісних рис громадян Української держави, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової, екологічної культури.

***Пріоритетні напрями реформування виховання:***

формування національної свідомості, любові до рідної землі, свого народу, бажання працювати задля розквіту держави, готовності її захищати;

забезпечення духовної єдності поколінь, виховання поваги до батьків, жінки-матері, культури та історії рідного народу;

формування високої мовної культури, оволодіння українською мовою;

прищеплення шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну;

виховання духовної культури особистості; створення умов для вільного вибору нею своєї світоглядної позиції;

утвердження принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, доброти, працелюбності, інших доброчинностей;

формування творчої, працелюбної особистості, виховання цивілізованого господаря;

забезпечення повноцінного фізичного розвитку дітей і молоді, охорони та зміцнення їх здоров'я;

виховання поваги до Конституції, законодавства України, державної символіки;

формування глибокого усвідомлення взаємозв'язку між ідеями свободи, правами людини та її громадянською відповідальністю;

забезпечення високої художньо-естетичної освіченості і вихованості особистості;

формування екологічної культури людини, гармонії її відносин з природою;

розвиток індивідуальних здібностей і талантів молоді, забезпечення умов їх самореалізації;

формування у дітей і молоді уміння міжособистісного спілкування та підготовка їх до життя в умовах ринкових відносин.

***Основні шляхи реформування виховання:***

реформування змісту виховання, наповнення його культурно-історичними надбаннями українського народу;

впровадження нових підходів, виховних систем, форм і методів виховання, які відповідали б потребам розвитку особистості, сприяли розкриттю її талантів, духовно-емоційних, розумових і фізичних здібностей;

розроблення теоретико-методологічних аспектів національної системи виховання з урахуванням вітчизняного і зарубіжного досвіду;

об'єднання зусиль державних і громадських інституцій у вихованні молоді, сприяння діяльності дитячих та юнацьких організацій;

розвиток різноманітних дитячих і молодіжних об'єднань за інтересами, позашкільних освітньо-виховних закладів (будинків школярів, станцій юних техніків, натуралістів, мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл, музичних і художніх студій, малих академій народних мистецтв тощо);

організація родинного виховання та освіти як важливої ланки виховного процесу і забезпечення педагогічного всеобучу батьків;

активний обмін надбаннями духовної культури між усіма народами, які населяють Україну, а також з українською діаспорою;

широке використання в навчально-виховному процесі високохудожніх творів літератури та мистецтва;

докорінні зміни в підготовці і перепідготовці педагогічних кадрів для національного виховання.

**ДОШКІЛЬНЕ ВИХОВАННЯ**

Дошкільне виховання є вихідною ланкою в системі безперервної освіти, становлення і розвитку особистості. Воно здійснюється в родині, дитячих дошкільних виховних закладах у тісній взаємодії з сім'єю і має на меті забезпечення фізичного та психічного здоров'я дітей, їх повноцінного розвитку, готовності до школи, набуття життєвого досвіду.

Дошкільне виховання спрямовується на практичне оволодіння рідною мовою в сім'ї та дошкільному виховному закладі, забезпечення пізнавальної активності, творчих і художніх здібностей в ігровій та інших видах дитячої діяльності; виховання культури спілкування, поваги й любові до батьків, родини, батьківщини; започаткування основ трудового виховання, екологічної культури, моральної орієнтації в національних і загальнолюдських цінностях.

Дошкільне виховання ґрунтується на засадах родинного виховання, народної педагогіки, національної культури, сучасних досягнень науки, надбань світового педагогічного досвіду. Воно органічно поєднує родинне і суспільне виховання.

***Родинне виховання***

На етапі раннього родинного виховання батьки, як перші педагоги, покликані створити умови для повноцінного фізичного та психічного становлення особистості, забезпечити дитині почуття захищеності, рівноваги, довіри, сформувати активне, зацікавлене ставлення до навколишнього світу.

Сім'я несе повну відповідальність за розвиток, виховання і навчання своїх дітей.

**Суспільне виховання**

Суспільне виховання покликане продовжувати повноцінний і всебічний розвиток дитини на засадах національної культури і духовності з урахуванням різноманітності національного складу та регіональних умов України. Воно доповнює родинне виховання і здійснюється у дошкільних виховних закладах.

Для забезпечення готовності дітей до подальшого навчання, виявлення і розвитку обдарованих дітей, а також тих, що потребують корекції здоров'я, має бути створено необхідну мережу дошкільних виховних закладів різних типів і профілів, а саме:

загальні з профільними групами художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого напрямів, гуманітарні з вивченням іноземних мов тощо;

компенсуючі та комбіновані.

Можуть створюватись групи короткотривалого перебування, прогулянкові, оздоровчі тощо.

***Стратегічні завдання реформування дошкільного виховання:***

створення належних соціально-економічних і морально-психологічних умов для повноцінного життя дитини, оптимального її розвитку й виховання, зміцнення здоров'я;

піднесення пріоритету суспільного дошкільного виховання та подальший розвиток мережі дошкільних виховних закладів з метою позитивних зрушень у демографічній ситуації;

оновлення змісту, форм і методів дошкільного виховання відповідно до вікових особливостей дітей дошкільного віку.

***Пріоритетні напрями реформування дошкільного виховання:***

розвиток у дитини духовності як домінуючого начала у структурі особистості;

своєчасне виявлення ранньої обдарованості, забезпечення умов для розвитку талановитих дітей;

дослідження динаміки стану здоров'я та психічного розвитку дошкільників;

інтеграція родинного та суспільного дошкільного виховання;

удосконалення навчально-виховного процесу в дошкільних виховних закладах з урахуванням особистісних якостей, стану здоров'я, природних задатків дитини.

***Основні шляхи реформування дошкільного виховання:***

комплексне вивчення проблем родинного і суспільного виховання в сучасних соціальних умовах;

встановлення вікових нормативів фізичного, психічного та духовного розвитку дітей;

створення організаційно-методичної служби сім'ї, її психолого-педагогічне забезпечення з урахуванням необхідності відродження родинних традицій, сучасної культурно-побутової сфери;

створення оптимальних науково-методичних, організаційно-педагогічних, санітарно-гігієнічних, матеріально-технічних, естетичних умов функціонування дошкільних виховних закладів різних типів і профілів;

розроблення державних та авторських програм дошкільного виховання, вироблення критеріїв їх експертизи та оцінки на основі психофізичних, соціально-психологічних, педагогічних, гігієнічних вимог;

створення мережі дошкільних виховних закладів нового покоління;

оновлення змісту, форм і методів виховання і розвитку дітей дошкільного віку.

**ЗАГАЛЬНА СЕРЕДНЯ ОСВІТА**

Загальна середня освіта має забезпечувати продовження всебічного розвитку дитини як цілісної особистості, її здібностей і обдарувань, збагачення на цій основі інтелектуального потенціалу народу, його духовності і культури, формування громадянина України, здатного до свідомого суспільного вибору.

Рівні загальної середньої освіти: початкова, основна, повна.

Початкова освіта забезпечує загальний розвиток дитини, вміння впевнено читати, писати, знати основи арифметики, первинні навички користування книжкою та іншими джерелами інформації, формування загальних уявлень про навколишній світ, засвоєння норм загальнолюдської моралі та особистісного спілкування, основ гігієни, вироблення перших трудових навичок.

Основна середня освіта забезпечує досконале оволодіння українською та рідною мовами, засвоєння знань з базових дисциплін, можливість здобуття наступних рівнів освіти, мотиваційну готовність переходу до трудової діяльності або набуття кваліфікації через різні форми професійної підготовки, формування високих громадянських якостей та світоглядних позицій.

Повна середня освіта забезпечує поглиблене оволодіння знаннями з базових дисциплін та за вибором, орієнтацію на професійну спеціалізацію, формування цілісних уявлень про природу, людину, суспільство, громадянської позиції особистості, можливість здобуття освіти вищого рівня.

Загальна середня освіта здобувається у триступеневій системі загальноосвітніх навчально-виховних закладів: початковій школі (I ступінь), основній школі (II ступінь), старшій школі (III ступінь.)

Серед загальноосвітніх навчально-виховних закладів вагоме місце відводиться: школам нового типу (гімназіям, ліцеям, спеціальним закладам для обдарованих дітей, школам (класам) з поглибленим вивченням окремих предметів, навчально-виховним комплексам, недільним, приватним школам тощо), загальноосвітнім школам-інтернатам, що зорієнтовані на спеціалізовану поглиблену підготовку з технічного, гуманітарного, спортивного, художньо-естетичного та інших напрямів, на відкриття при цих школах окремих класів для обдарованих дітей.

***Стратегічні завдання реформування загальної середньої освіти:***

реформування загальної середньої освіти на національних засадах з урахуванням регіональних особливостей і передового світового досвіду, досягнення соціально необхідного рівня загальноосвітньої підготовки в обсязі державного компонента освіти;

органічне поєднання навчання і виховання з метою забезпечення розумового, морального, художньо-естетичного, правового, патріотичного, екологічного, трудового та фізичного розвитку дитини, формування здорового способу життя;

удосконалення та розвиток мережі загальноосвітніх закладів різних спрямувань, форм власності, забезпечення їх законодавчо-правового захисту;

створення оптимальних організаційно-педагогічних, науково-методичних, матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних умов функціонування загальноосвітніх навчально-виховних закладів.

***Пріоритетні напрями реформування загальної середньої освіти:***

реформування змісту загальної середньої освіти, встановлення раціонального співвідношення між його гуманітарними та природничо-математичними складовими, відповідне науково-педагогічне, методичне та інформаційне забезпечення; широке впровадження досягнень науки і культури, нових технологій навчання;

запровадження системи варіантного навчання і виховання відповідно до особистісних потреб і здібностей учнів;

вироблення та запровадження нових організаційно-педагогічних принципів діяльності навчально-виховних закладів;

розвиток системи загальноосвітніх навчальних закладів нового покоління;

розбудова сільської школи як важливої умови соціально-культурного розвитку села та збереження традицій українського народу;

розвиток загальноосвітніх навчально-виховних закладів, у яких навчаються діти національних меншин і приведення їх мережі у відповідність з національним складом регіонів України;

вдосконалення освіти дітей з вадами психофізичного розвитку у системі закладів суспільного виховання, забезпечення їх повноцінної життєдіяльності, соціального захисту, умов для максимальної психологічної та соціально-трудової реабілітації.

***Основні шляхи реформування загальної середньої освіти:***

визначення державних стандартів усіх рівнів загальної середньої освіти;

визначення змісту загальноосвітньої підготовки і відповідних базових дисциплін, впровадження інтегрального і варіантного принципів навчання;

реформування структури загальноосвітніх навчально-виховних закладів відповідно до рівнів освіти та потреб регіонів; кооперація загальноосвітніх навчально-виховних закладів із вищими навчальними закладами;

розвиток мережі загальноосвітніх навчально-виховних закладів заснованих на різних формах власності;

формування мережі навчально-виховних закладів з дво-трирічними термінами навчання загальноосвітнього профільного (спеціалізованого) та професійного спрямування;

наукове та методичне забезпечення загальної середньої освіти, підготовки і впровадження нових навчальних планів і програм, підручників, посібників тощо;

проведення науково-дослідної та експериментальної роботи щодо впровадження педагогічних інновацій, інформатизація загальної середньої освіти;

впровадження у загальноосвітніх навчально-виховних закладах психологічної та соціально-педагогічної служб;

пріоритетне фінансування, кадрове та матеріально-технічне забезпечення сільської школи;

розширення можливостей здобуття загальної середньої освіти для тих, хто працює, через систему шкіл, класів, груп з очною, заочною, вечірньою формами навчання або екстерном;

розроблення науково обґрунтованих методик оцінки якості діяльності навчально-виховних закладів в цілому та кожного педагогічного працівника окремо;

державна атестація та акредитація загальноосвітніх навчально-виховних закладів усіх типів незалежно від форм власності.

**ПОЗАШКІЛЬНЕ НАВЧАННЯ І ВИХОВАННЯ**

Позашкільне навчання і виховання спрямоване на забезпечення потреб особистості у творчій самореалізації, здобуття дітьми та юнацтвом додаткових знань, умінь, навичок за інтересами, інтелектуальний і духовний розвиток, підготовку їх до активної професійної і громадської діяльності. Воно здійснюється позашкільними навчально-виховними закладами, навчальними закладами у позаурочний час, творчими, молодіжними об'єднаннями за місцем проживання, на підприємствах, у різних організаціях і установах.

***Стратегічні завдання та напрями реформування позашкільного навчання і виховання:***

створення умов для здобуття додаткової освіти дітьми і молоддю шляхом їх участі у науковому, технічному, художньому, декоративно-прикладному, еколого-натуралістичному, туристсько-краєзнавчому, фізкультурно-оздоровчому, військово-патріотичному та інших видах діяльності;

організація змістовного дозвілля дітей і молоді;

використання кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду позашкільної роботи з дітьми і молоддю, сприяння впровадженню якісно нових форм, методів і засобів навчання і виховання;

створення системи пошуку, розвитку, підтримки юних талантів і обдаровань для формування творчої та наукової еліти у різних галузях суспільного життя; стимулювання творчого самовдосконалення дітей та учнівської молоді;

задоволення потреб дітей і молоді у професійному самовизначенні відповідно до їх інтересів і здібностей.

***Шляхи реформування позашкільного навчання і виховання:***

якісне оновлення змісту, принципів, форм, методів та напрямів діяльності позашкільних навчально-виховних закладів, організації позашкільної та позанавчальної роботи з дітьми й молоддю;

оптимізація мережі комплексних і профільних позашкільних навчально-виховних закладів незалежно від форм власності;

залучення до навчально-виховної роботи в позашкільних навчально-виховних закладах, у творчих учнівських, молодіжних об'єднаннях за місцем проживання, на підприємствах, у різних організаціях та установах висококваліфікованих працівників і талановитих народних умільців;

створення системи підготовки та перепідготовки працівників позашкільних навчально-виховних закладів, організаторів позашкільної та позанавчальної роботи з дітьми і молоддю;

науково-методичне забезпечення діяльності позашкільних навчально-виховних закладів;

підвищення ролі суспільних інституцій, батьків, громадськості у розвитку позашкільного навчання і виховання, забезпечення його престижу та державної підтримки.

**ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА**

Професійна освіта спрямована на забезпечення професійної самореалізації особистості, формування її кваліфікаційного рівня, створення соціально активного, морально і фізично здорового національного виробничого потенціалу, який має посідати важливе місце у технологічному оновленні виробництва, впровадженні у практику досягнень науки і техніки.

***Стратегічні завдання реформування професійної освіти:***

створення умов для здобуття громадянами робітничих професій відповідно до покликань, інтересів, здібностей, фізичного стану; підвищення їх виробничої кваліфікації і перепідготовки на рівні науково-технічних досягнень;

забезпечення загальнодержавних і регіональних потреб у кваліфікованих кадрах, конкурентоспроможних в умовах ринкових відносин;

виведення професійної освіти в Україні на рівень досягнень розвинутих країн світу.

***Основні напрями реформування професійної освіти:***

визначення перспективних загальнодержавних і регіональних потреб підготовки робітників за професіями і рівнями кваліфікації для всіх галузей господарства;

оптимізація мережі професійних навчально-виховних закладів відповідно до загальнодержавних, галузевих та регіональних потреб;

створення нових типів професійних навчально-виховних закладів, навчально-виробничих комплексів різних форм власності з різнорівневою професійною підготовкою робітників;

вдосконалення професійного навчання робітників на виробництві;

запровадження ефективної системи професійної інформації та орієнтації, професійного відбору молоді для здобуття робітничих професій;

визначення науково обґрунтованої номенклатури робітничих професій і спеціальностей відповідно до нових соціально-економічних і культурно-освітніх потреб;

оновлення змісту професійної освіти визначення державних вимог щодо її якості й обсягу на рівні досягнень науки, техніки, технологій та світового досвіду;

інтеграція професійної освіти України у систему підготовки робітничих кадрів зарубіжних країн;

забезпечення нострифікації диплома професійної освіти.

***Шляхи реформування професійної освіти:***

розроблення та впровадження науково обґрунтованої методики визначення загальнодержавних, регіональних потреб у працівниках сфери виробництва і послуг за професіями, рівнями кваліфікації та потреб у навчальних закладах для їх підготовки;

проведення атестації та акредитації професійних навчально-виховних закладів, удосконалення їх мережі, спеціалізація та перепрофілювання існуючих, відкриття нових на базі різних форм власності відповідно до потреб громадян, держави, виробництва і сфери послуг;

розроблення організаційно-педагогічних та науково-методичних вимог до нових типів професійних навчально-виховних закладів;

розроблення відповідних кваліфікаційних характеристик і професіограм для різних груп професій на рівні досягнень науково-технічного прогресу;

розширення підготовки робітників з числа молоді з вадами фізичного та розумового розвитку;

розроблення і видання навчальних планів, програм, нового покоління національних підручників, навчальних і методичних посібників, дидактичних матеріалів для професійного навчання робітників відповідно до оновленого державного переліку професій і спеціальностей та державних вимог щодо якості й обсягу професійної освіти;

вдосконалення навчально-виховного процесу в закладах професійної освіти на основі впровадження нових педагогічних технологій, інформатизації, посилення органічної єдності навчання з продуктивною працею учнів у реальних умовах виробництва;

здійснення дослідно-експериментальної роботи з питань впровадження педагогічних інновацій, нових методик виробничого навчання; створення на базі окремих професійних навчально-виховних закладів експериментальних майданчиків;

демократизація та гуманізація навчально-виховного процесу, створення умов для опанування учнями надбаннями національної та загальнолюдської культури, виховання у них високих моральних і громадських якостей; впровадження інновацій, варіантних форм навчання;

організація професійного навчання громадян України у передових країнах світу, розширення підготовки та перепідготовки робітників з числа іноземних громадян у вітчизняних професійних навчально-виховних закладах;

створення матеріально-технічної бази професійних навчально-виховних закладів, яка відповідала б науково обґрунтованим потребам навчально-виховного і навчально-виробничого процесів та соціально-побутового забезпечення учнів і педагогічних працівників;

створення системи економічної мотивації професійного навчання громадян та заохочення участі підприємств, організацій, установ у розвитку професійної освіти, надання їм податкових пільг та економічних стимулів;

вдосконалення системи управління професійною освітою на державному, регіональному та місцевому рівнях, створення науково-дослідного інституту професійної освіти, методичних та інформаційних служб.

Вища освіта спрямована на забезпечення фундаментальної наукової, загальнокультурної, практичної підготовки фахівців, які мають визначати темпи і рівень науково-технічного, економічного та соціально-культурного прогресу, на формування інтелектуального потенціалу нації та всебічний розвиток особистості як найвищої цінності суспільства. Вона має стати могутнім фактором розвитку духовної культури українського народу, відтворення продуктивних сил України.

***Стратегічні завдання реформування вищої освіти:***

перехід до гнучкої, динамічної ступеневої системи підготовки фахівців, яка дасть змогу задовольняти потреби і можливості особистості у здобутті певного освітнього та кваліфікаційного рівнів за бажаним напрямом відповідно до її здібностей;

формування мережі вищих навчальних закладів, яка за освітніми та кваліфікаційними рівнями, типами навчальних закладів, формами і термінами навчання, джерелами фінансування задовольняла б інтереси особи та потреби кожного регіону і держави в цілому;

підвищення освітнього і культурного рівня суспільства;

піднесення вищої освіти України на рівень досягнень розвинутих країн світу та її інтеграція у міжнародне науково-освітнє співтовариство.

***Пріоритетні напрями реформування вищої освіти:***

прогнозування потреб держави, регіонів, галузей економіки та культури у спеціалістах з різними рівнями кваліфікації;

створення державної системи добору і навчання талановитої молоді, розроблення і запровадження механізмів її державної підтримки;

оптимізація мережі вищих навчальних закладів та їх структури, проведення організаційно-структурних змін у системі вищої освіти, спрямованих на розвиток навчальних закладів різних типів, підвищення ролі і значущості університетської освіти у реалізації стратегічних цілей освіти;

створення умов для розширення можливостей громадян здобувати вищу освіту певного рівня за бажаним напрямом;

розроблення нових моделей різних рівнів вищої освіти; визначення її державного компонента; широке інтегрування в міжнародну систему освіти;

оновлення змісту вищої освіти, запровадження ефективних педагогічних технологій; створення нової системи методичного та інформаційного забезпечення вищої школи; входження України у трансконтинентальну систему комп'ютерної інформації;

демократизація, гуманізація та гуманітаризація навчально-виховного процесу, органічне поєднання в ньому національного та загальнолюдського начал;

організація навчання як безперервної науково-виробничої діяльності з найповнішим використанням наукового потенціалу вищої школи;

ефективне використання кадрового потенціалу вищої школи у навчально-виховному процесі та науковій роботі, залучення до педагогічної діяльності у вищих навчальних закладах талановитих учених академічних та галузевих науково-дослідних інститутів, провідних фахівців різних галузей виробництва і культури.

***Основні шляхи реформування вищої освіти:***

розроблення та впровадження науково-обґрунтованої методики визначення перспективної потреби держави у фахівцях з різним рівнем кваліфікації, визначення обсягів їх підготовки у вищих навчальних закладах;

аналіз демографічних даних і прогнозування чисельності випускників загальноосвітніх шкіл до 2005 року за регіонами;

розроблення та впровадження аналітичних, статистичних, імітаційних, ситуаційних моделей прогнозування обсягів підготовки фахівців з урахуванням розвитку галузей господарства та особливостей регіонів України;

поєднання можливостей державної і недержавної системи вищої освіти для підготовки фахівців різних спеціальностей з урахуванням запитів окремих регіонів;

удосконалення системи комплектування контингенту студентів вищих навчальних закладів;

визначення напрямів базової вищої освіти та відповідних спеціальностей за кваліфікаційними рівнями, розроблення кваліфікаційних характеристик фахівців з урахуванням вітчизняного і зарубіжного досвіду та за участю замовників;

оптимізація мережі вищих навчальних закладів на основі наукового аналізу схеми їх розміщення;

визначення місця і змісту університетської освіти, перетворення університетів у провідні національні освітні, наукові, культурні і методичні центри;

створення навчально-наукових комплексів (університет, інститут, коледж, технікум, професійне училище тощо), міжнародних університетів у їхньому складі; регіональних і галузевих університетів;

створення в Україні спільних з іншими державами вищих навчальних закладів; розширення практики обміну педагогічними працівниками з провідними зарубіжними вищими навчальними закладами; використання вищих навчальних закладів інших країн для здобуття вищої освіти громадянами України;

організація комплексних наукових досліджень з проблем вищої освіти;

забезпечення міжнародного визнання дипломів вищих навчальних закладів України;

розроблення системи діагностики якості освіти та системи тестів для визначення відповідності рівня освіти державним стандартам;

акредитація вищих навчальних закладів усіх рівнів та форм власності.

**ВІЙСЬКОВА ОСВІТА: ЗАСАДИ РЕФОРМУВАННЯ**

Військова освіта є складовою частиною загальнодержавної системи освіти. Вона має забезпечувати відтворення інтелектуального потенціалу військової галузі та сприяти зміцненню обороноздатності держави відповідно до Конституції та законів України.

Військова освіта має включати: початкову військову освіту; професійну військову освіту призовників у професійних навчально-виховних закладах та навчальних організаціях Товариства сприяння обороні України, а також військовослужбовців строкової служби у військових навчальних підрозділах; вищу освіту (неповну, базову, повну) у вищих військових навчальних закладах та у підрозділах військової підготовки цивільних вищих навчальних закладів; післядипломну військову освіту на факультетах (курсах) підвищення кваліфікації, в ад'юнктурі, докторантурі, в Академії Збройних Сил України.

***Стратегічні завдання реформування військової освіти:***

забезпечення державних потреб у висококваліфікованих, відданих справі захисту Батьківщини військових фахівцях, всебічно та якісно підготовлених до служби в Збройних Силах України призовниках;

створення сучасної цілісної, науково обґрунтованої системи військової освіти України для ефективної підготовки військових фахівців;

використання потенціалу військових навчальних закладів для підготовки фахівців із цивільних спеціальностей;

інтеграція діяльності військових науково-дослідних підрозділів і військових навчальних закладів.

***Основні напрями реформування військової освіти:***

визначення потреб Збройних Сил України відповідно до військової доктрини держави у військових фахівцях за професіями і кваліфікаційними рівнями, обсягів їх підготовки;

оновлення змісту військової освіти згідно з досягненнями психолого-педагогічної і військової науки, сучасних технологій навчання та досвіду бойової підготовки військ і сил флоту;

створення оптимальної мережі військових навчальних закладів та підрозділів військової підготовки у ряді цивільних вищих навчальних закладів відповідно до потреб держави у військових фахівцях;

удосконалення організації, форм і методів військово-патріотичного виховання військових фахівців та допризовників;

інтеграція військової і цивільної освіти, співробітництво з військовими освітніми та науковими структурами зарубіжних країн;

впровадження багатоступеневої підготовки і безперервного навчання військових фахівців всіх рівнів кваліфікації;

створення сприятливих умов для розвитку науки у вищих військових навчальних закладах та підготовки науково-педагогічних кадрів.

***Шляхи реформування військової освіти:***

визначення перспективних потреб Збройних Сил України у військових фахівцях з урахуванням воєнної доктрини і можливих змін військово-політичної ситуації;

визначення переліку військово-облікових спеціальностей відповідно до потреб Збройних Сил України;

проведення реформування військових навчальних закладів і підрозділів військової підготовки студентів цивільних вищих навчальних закладів;

проведення акредитації військових навчальних закладів;

забезпечення нострифікації дипломів військових фахівців у цивільних галузях виробництва, науки і культури;

наукове, правове і організаційно-методичне забезпечення системи військової освіти;

удосконалення управління військовою освітою з урахуванням державних вимог до освітньої, наукової діяльності та специфіки військового відомства;

запровадження у системі військової освіти загальноприйнятої практики добору, розстановки і призначення науково-педагогічних працівників усіх рівнів на конкурсній та контрактній основі, створення системи соціального захисту і правових гарантій їх діяльності;

створення єдиної системи інформаційного забезпечення військової освіти, її інтегрування у відповідну державну систему.

**ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА**

(післядипломна підготовка, аспірантура, докторантура, підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів)

Післядипломна освіта (післядипломна підготовка, аспірантура, докторантура, підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів) покликана забезпечувати поглиблення професійних знань, умінь за спеціальністю, здобуття нової кваліфікації, наукового ступеня або одержання нового фаху на основі наявного освітнього рівня і досвіду практичної роботи.

Післядипломна освіта має задовольняти інтереси громадян у постійному підвищенні професійного рівня відповідно до кон'юнктури ринку праці, виступати засобом соціального захисту; забезпечувати потреби суспільства і держави у висококваліфікованих конкурентоспроможних фахівцях.

***Стратегічні завдання реформування післядипломної освіти:***

створення умов для постійного підвищення освітнього і кваліфікаційного рівнів, оновлення професійних та загальноосвітніх знань громадян, збагачення духовного та інтелектуального потенціалу суспільства;

оптимізація мережі навчальних закладів підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів;

створення національної системи підготовки та атестації наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації, надання вищій школі провідної ролі у післядипломній освіті спеціалістів.

***Напрями реформування післядипломної освіти:***

вдосконалення структури післядипломної підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки керівних працівників, спеціалістів, педагогічних кадрів, військовослужбовців, кваліфікованих робітників;

приведення мережі закладів післядипломної освіти у відповідність з потребами окремих регіонів і галузей господарства та перспектив соціально-економічного та культурного розвитку України;

реформування змісту післядипломної освіти, забезпечення його національної спрямованості відповідно до економічних, політичних, соціально-культурних умов розбудови Української держави, досягнень науково-технічного прогресу;

вдосконалення мережі спеціалізованих вчених рад для захисту докторських і кандидатських дисертацій, визначення нової номенклатури спеціальностей наукових і науково-педагогічних працівників; створення вітчизняної структури органів атестації

наукових і науково-педагогічних кадрів;

запровадження гнучкої системи перепідготовки та підвищення кваліфікації спеціалістів з нових напрямів розвитку науки, техніки і технологій, передових методів господарювання й управління;

забезпечення тісної взаємодії системи післядипломної освіти з державними службами зайнятості, Комітетом соціального захисту військовослужбовців при Кабінеті Міністрів України у вирішенні питань перекваліфікації військовослужбовців, працівників, що

вивільняються, та незайнятого населення;

організація співпраці з громадськими, кооперативними та іншими навчальними закладами, що мають аналогічні функції, надання їм допомоги у питаннях забезпечення якості освіти на рівні державних вимог.

***Шляхи реформування післядипломної освіти:***

розроблення науково обґрунтованої методики визначення загальнодержавних та регіональних потреб у наукових та науково-педагогічних працівниках, суспільних і особистісних потреб у підвищенні кваліфікації та перепідготовці у закладах післядипломної освіти;

проведення акредитації закладів післядипломної освіти, спеціалізація та перепрофілювання існуючих, створення нових закладів післядипломної освіти при вищих навчальних закладах відповідно до інтересів громадян та потреб держави;

розширення практики направлення на стажування аспірантів, спеціалістів України у провідні зарубіжні навчальні заклади для вдосконалення їхньої наукової та фахової підготовки, ефективного включення в міжнародні науково-технічні та культурно-освітні

програми;

оптимізація термінів та періодичності навчання в системі післядипломної освіти, оновлення її змісту, підготовка і видання навчальних програм, підручників, методичних посібників;

створення умов для відкриття у кожному вищому навчальному закладі IV рівня акредитації аспірантури і докторантури з пріоритетних напрямів і спеціальностей, що визначають суспільний прогрес;

використання можливостей навчальних закладів, заснованих на недержавній формі власності, для перепідготовки спеціалістів в галузі бізнесу, маркетингу, менеджменту, соціології, психології тощо;

створення умов для перекваліфікації вивільнюваних працівників, військовослужбовців та незайнятого населення.

**ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ**

Педагогічні працівники мають стати основною рушійною силою відродження та створення якісно нової національної системи освіти. В зв'язку з цим головна увага має бути зосереджена на підготовці нового покоління педагогічних працівників, підвищенні загальної культури, професійної кваліфікації та соціального статусу педагога до рівня, що відповідає його ролі у суспільстві.

***Пріоритетні напрями кадрової політики:***

задоволення потреб освітньої сфери у педагогічних та науково-педагогічних працівниках;

створення умов для ефективної професійної діяльності педагогічних працівників, забезпечення їх високого соціального статусу в суспільстві.

***Основні шляхи роботи з педагогічними кадрами:***

створення системи педагогічної освіти, що задовольняла б потреби суспільства у педагогах різних спеціальностей і кваліфікаційних рівнів, здатних виконувати основну соціальну функцію - формування цілісної, всебічно розвинутої особистості, відданої інтересам Української держави;

глибоке реформування змісту, форм, методів підготовки педагогічних працівників усіх ланок освітньої галузі;

залучення кращих інтелектуальних та духовних сил суспільства в освітню сферу;

піднесення престижу педагогічної праці, створення педагогічним працівникам соціально-економічних умов, адекватних їх місцю і ролі в суспільстві;

забезпечення безперервної освіти педагогічних працівників, підвищення їх професіоналізму, освітнього і загальнокультурного рівня;

істотне вдосконалення наукового, методичного, інформаційного, видавничо-поліграфічного забезпечення педагогічної діяльності;

створення умов для професійної свободи, творчого пошуку, ініціативи педагогів, прискорення суспільної апробації, відбору і селекції педагогічних новацій;

розроблення та впровадження нової системи оцінки (атестації) рівня професійної діяльності педагогічних працівників.

**СОЦІАЛЬНІЙ ЗАХИСТ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

Розбудова національної системи освіти в умовах становлення демократичного суспільства і ринкових відносин потребує створення надійної системи соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

***Стратегічні завдання соціального захисту учасників навчально-виховного процесу:***

створення економічних, правових, організаційних умов і гарантій для здобуття освіти;

забезпечення в освітній галузі основних прав людини на працю, освіту, оздоровлення, відпочинок;

забезпечення гарантій одержання освіти на рівні, не нижчому державних стандартів.

Пріоритетні напрями реалізації стратегічних завдань соціального захисту учасників навчально-виховного процесу:

створення системи соціального захисту учасників навчально-виховного процесу в нових соціально-політичних і економічних умовах;

вдосконалення системи юридичних гарантій щодо діяльності учасників навчально-виховного процесу та відносин між ними;

забезпечення життєвого рівня учасників навчально-виховного процесу відповідно до їх професійних, соціально-культурних та фізіологічних потреб;

створення системи заохочення щодо підвищення рівня освіти, професійної підготовки, інтелектуального та духовного розвитку учасників навчально-виховного процесу.

***Основні шляхи вдосконалення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу:***

комплексне вивчення проблем соціального захисту учасників навчально-виховного процесу для створення належних умов праці, побуту, відпочинку, медичного обслуговування;

створення нормативно-правової бази освітньо-трудової діяльності суб'єктів освіти;

розроблення та впровадження системи оплати педагогічної і наукової діяльності залежно від її обсягу і якості, з урахуванням досвіду оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників у розвинутих країнах світу;

вироблення механізму соціального захисту дітей, учнів, студентів та аспірантів, пільгового кредитування, додаткового фінансування для здобуття ними освіти;

розроблення системи правового та соціально-економічного захисту науковців з урахуванням необхідності ліквідації зрівнялівки в оцінці їх праці;

здійснення матеріально-технічного забезпечення державних вимог щодо змісту й обсягу освіти як важливого чинника її якості;

запровадження ранньої медико-психолого-педагогічної діагностики розвитку дітей, створення умов для їх соціальної підтримки, адаптації і реабілітації;

матеріальна підтримка дітей-сиріт, дітей-інвалідів, а також малозабезпечених сімей, в яких є неповнолітні діти;

створення сприятливих економічних і правових умов для участі громадськості у соціальній підтримці учасників навчально-виховного процесу.

***НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ У СИСТЕМІ ОСВІТИ***

Наука є органічною частиною освіти, базовим елементом і рушійною силою її розвитку. Наукова діяльність навчальних закладів має забезпечувати відповідність змісту освіти сучасним досягненням у галузі науки, техніки і культури; теоретико-концептуальні, психолого-педагогічні, науково-методичні засади навчально-виховного процесу; проведення комплексних фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень становлення високоосвіченої особистості; відтворення і розвиток інтелектуального потенціалу суспільства; науково-технічний та соціально-економічний поступ держави.

***Стратегічні завдання реформування наукової діяльності у системі освіти:***

розвиток фундаментальних, пошукових та прикладних досліджень з пріоритетних напрямів науки в тісному зв'язку з підготовкою фахівців, наукових і науково-педагогічних національних кадрів;

надання динамічного розвитку гуманітарним, соціально-економічним, природничим і технічним наукам для забезпечення високої якості загальної та фахової підготовки, удосконалення системи навчання і виховання;

найповніше використання наукового потенціалу системи освіти для забезпечення науково-технічного прогресу, розвитку науки, культури, розроблення наукоємних технологій, вироблення науково-інтелектуальної та конкурентоспроможної науково-технічної продукції.

***Пріоритетні напрями реформування наукової діяльності у системі освіти:***

інтеграція академічної, вузівської та галузевої науки;

спрямування педагогічної науки на вироблення стратегії розвитку освіти, перспектив відродження і розбудови національної школи, нових педагогічних технологій;

докорінна зміна системи організації, фінансування, управління та стимулювання наукової діяльності, створення нової законодавчої та нормативної бази для забезпечення ефективного функціонування і розвитку науки в навчальних закладах;

створення реальних умов для найефективнішого використання наукового потенціалу освітньої галузі, свободи творчості вчених;

започаткування нової системи конкурсного відбору наукових програм і проектів, посилення вимогливості та об'єктивності в оцінці результатів досліджень та атестації вчених.

***Основні шляхи реформування наукової діяльності у системі освіти:***

організація та проведення у всіх вищих навчальних закладах наукової діяльності як одного з визначальних показників їх акредитації та атестації, національного і міжнародного визнання;

створення в системі освіти органічно пов'язаної з нею нової гнучкої структури науково-дослідної діяльності академічного типу, яка забезпечувала б:

1) створення та координацію діяльності наукових центрів, інститутів, науково-виробничих підприємств та інших підрозділів зі статусом юридичної особи при вищих навчальних закладах, на факультетах, кафедрах відповідно до їх потреб і можливостей;

2) об'єднання зусиль учених, наукових установ, навчально-виховних закладів, координацію їхньої діяльності, захист інтересів та авторських прав;

3) визначення стратегії та орієнтирів розвитку науки, творчо-пізнавальних напрямів наукової роботи, створення для них належних організаційно-фінансових умов;

4) розроблення статусу наукових шкіл та запровадження цільової підтримки їх розвитку;

створення інтегральної наскрізної системи виявлення та залучення молоді до наукової діяльності на всіх етапах навчання та вдосконалення фахового рівня з метою збереження та нарощування національного наукового потенціалу;

розроблення та запровадження нової системи атестації педагогів вищих навчальних закладів, яка передбачала б неможливість їхньої позитивної атестації без належного науково-творчого доробку;

розроблення та впровадження державної антимонопольної системи конкурсного відбору і фінансування програм, проектів з фундаментальної та прикладної науки;

забезпечення бюджетного фінансування наукових досліджень в освітній галузі на рівні, який сприяв би найбільш повній і ефективній реалізації її потенціалу з широким використанням субсидій, банківського кредиту, коштів позагалузевих замовників та спонсорів, у тому числі зарубіжних;

забезпечення рівних умов фінансування наукових досліджень у академічній, галузевій та вузівській науці;

запровадження системи грантів у поєднанні з іншими допоміжними формами фінансування наукових програм;

створення та подальший розвиток системи інноваційних фондів із залученням позабюджетних коштів та кредитів;

створення механізмів економічного стимулювання і пільгового оподаткування науково-дослідної роботи.

***УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ***

Управління освітою має бути спрямованим на організацію та забезпечення оптимальних умов функціонування галузі освіти, створення системного механізму її саморегуляції на загальнонаціональному, регіональному, місцевому рівнях та у навчально-виховних закладах і наукових установах освіти.

Визначальним у реформуванні управління освітою має стати забезпечення тісного співробітництва органів державного управління освітою всіх рівнів, навчально-виховних закладів, наукових установ, громадського самоврядування та їх відповідальності у межах повноважень; створення цілісної системи управління освітою в Україні, якій були б властиві; гнучкість, демократизм, динамізм, мобільність, здатність до самоорганізації.

Управління освітою має забезпечити:

додержання законодавства у галузі освіти; створення рівних умов для громадян у здобутті освіти; дотримання державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу освіти; стимулювання творчого пошуку педагогів і науковців; автономність у діяльності

навчально-виховних закладів та наукових установ; можливість індивідуального загальнокультурного і професійного становлення суб'єктів навчання;

ефективну діяльність системи освіти в умовах державотворення формування ринкових відносин, ринку інтелектуальних ресурсів і освітніх послуг.

***Стратегічні завдання реформування управління освітою:***

перехід від державного до державно-громадського управління; чітке розмежування функцій між центральними регіональними і місцевими органами управління; забезпечення самоврядування навчально-виховних закладів і наукових установ; утвердження в сфері освіти гармонійного поєднання прав особи, суспільства і держави;

автономізація функціонування регіональних і місцевих органів управління освітою.

***Основні шляхи реформування управління освітою:***

раціональне поєднання діяльності центральних, регіональних та місцевих органів управління освітою з впровадженням подвійного підпорядкування;

створення єдиної інформаційно-комп'ютерної системи управління освітою;

визначення повноважень в системі управління освітою центральних і місцевих органів, органів громадського самоврядування;

створення системи державно-громадської оцінки діяльності навчально-виховних закладів, якості загальноосвітньої та фахової підготовки спеціалістів через систему акредитації та атестації тощо;

розвиток і вдосконалення всіх напрямів діяльності навчально-виховних закладів і наукових установ, стимулювання через економічні і правові важелі їх самовдосконалення, конкурентоздатності, саморозвитку, автономності в управлінні;

наукове обґрунтування нової системи управління освітою; відпрацювання інноваційних моделей управління галуззю та важливих управлінських рішень, проведення експериментів на регіональному та місцевому рівнях.

***ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТИ***

Фінансове та матеріально-технічне забезпечення освітньої галузі повинне ґрунтуватися на пріоритетності витрат на розвиток освіти з державного та місцевих бюджетів, використанні залучених коштів державних і приватних підприємств, громадських організацій та батьків, громадян, міжнародних освітніх фондів, програм і

благодійних організацій, коштів, одержаних за надання додаткових освітніх послуг, виконання науково-дослідних робіт, доходів від виробничої та комерційної діяльності, кредитів і банківських позичок тощо.

***Стратегічні завдання і напрями реформування фінансового та матеріально-технічного забезпечення освіти:***

перехід до ефективної моделі фінансування освіти, адекватної ринковій економіці, розвиток нової соціально-економічної структури освітньої сфери;

стимулювання переходу на нові педагогічні технології та ефективну систему управління освітою, скорочення непродуктивних витрат, істотне збільшення видатків на розвиток наукових досліджень, зокрема з проблем освіти та педагогіки; підготовку і

випуск підручників, посібників та іншої навчально-методичної літератури;

забезпечення навчально-виховних закладів необхідними приміщеннями для проведення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів, спортивно-оздоровчої роботи, реабілітації дітей з вадами розвитку, а також необхідним навчальним обладнанням відповідно до науково обґрунтованих нормативів;

поступове збільшення у загальних витратах на освіту коштів державних і приватних підприємств, громадських організацій, різних фондів, благодійних організацій тощо.

Основні шляхи реформування фінансового та матеріально-технічного забезпечення освіти:

збереження за державою пріоритету у фінансуванні системи освіти та підвищення ролі регіонів у фінансуванні освітніх потреб;

звільнення навчально-виховних закладів від податків на прибуток і добавлену вартість;

створення при Міністерстві освіти централізованих фондів для реалізації загальнодержавних освітніх програм;

розширення прав місцевих органів державної влади та органів громадського самоврядування навчально-виховних закладів у визначенні шляхів зміцнення навчально-матеріальної бази, вдосконаленні механізмів їх фінансово-господарської діяльності;

запровадження додаткового фінансування навчально-виховних закладів для обдарованих дітей, що мають відповідну ліцензію, з спеціального фонду Міністерства освіти;

заохочення навчально-виховних закладів, які за наслідками акредитації і атестації визнані такими, що мають позитивний досвід у розробленні і впровадженні нових прогресивних технологій навчання і виховання учнів та студентів, домагаються високих

кінцевих результатів;

розроблення державних нормативів на проектування, будівництво та реконструкцію всіх типів навчально-виховних закладів та наукових установ з урахуванням перспективних норм загальної площі;

упорядкування системи оплати праці та стипендіального забезпечення відповідно до конкретних результатів діяльності і якості роботи (навчання); запровадження поряд з конкурсною контрактної форми прийому на роботу;

поступове забезпечення учнів підручниками через торговельну мережу за кошти батьків;

створення в системі освіти нових банків, фондів, акціонерних товариств тощо;

заснування державного фонду сприяння громадянам у здобутті освіти в зарубіжних країнах;

залучення іноземних інвестицій для розвитку інфраструктури навчально-виховних закладів (будівництво міжнародних освітніх закладів, центрів підготовки спеціалістів);

забезпечення будівництва нових комплексів навчально-виховних закладів з необхідними приміщеннями для проведення навчально-виховного процесу, спортивно-оздоровчої роботи і побуту, реабілітації дітей з вадами розвитку;

проведення капітального ремонту, реконструкції будівель діючих навчально-виховних закладів, приведення їх площі, технічного стану, оснащення у відповідність з нормативними вимогами;

домагання створення у загальноосвітніх школах, професійних і вищих навчальних закладах належних матеріально-технічних і санітарно-гігієнічних умов для навчання в одну зміну;

доукомплектування меблями і обладнанням навчально-виховних закладів, повне оснащення їх новими навчально-наочними посібниками відповідно до потреб;

зміцнення баз матеріально-технічного постачання та магазинів навчально-наочного приладдя;

забезпечення потреб дітей у дошкільних навчальних закладах, учнів і студентів - у гуртожитках, їдальнях, оздоровчо-спортивних таборах та санаторіях-профілакторіях; дітей-сиріт, хворих дітей та дітей з вадами фізичного і розумового розвитку - у дитячих

оздоровчих таборах, санаторіях.

***МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ***

Міжнародні зв'язки у галузі освіти спрямовані на забезпечення інтеграції України у світовий освітньо-науковий простір з метою прилучення до досягнень зарубіжної освіти, науки, технологій, культури, залучення іноземних інвестицій для розвитку вітчизняної

освіти і науки, взаємної підготовки і перепідготовки фахівців.

***Стратегічні завдання міжнародного співробітництва у галузі освіти:***

забезпечення процесу інтеграції України у світовий науковий, освітній та культурний простори, гуманізація міжнародних відносин, утвердження етичних норм міждержавного спілкування, діалогу націй і культур;

забезпечення широкої участі вітчизняної освітньої системи у світовому науковому та педагогічному житті, в міжнародних культурно-освітніх і наукових контактах.

Пріоритетні напрями зміцнення та розвитку міжнародних зв'язків у галузі освіти:

створення системи прямих зв'язків у галузі освіти й науки з іншими країнами, їх державними та позадержавними освітніми і науковими структурами; впровадження спеціалізованих наукових та молодіжних обмінів;

розширення співробітництва з ЮНЕСКО та іншими міжнародними організаціями з питань освіти, науки й культури;

удосконалення системи співпраці з українською діаспорою, надання їй допомоги, ефективне використання можливостей західної діаспори, координація зусиль у сфері національно-духовного відродження, освіти, науки та культури;

вдосконалення системи підготовки та перепідготовки фахівців для зарубіжних країн.

***Основні шляхи розвитку міжнародного співробітництва у галузі освіти:***

створення та впровадження довготермінової програми міжнародного співробітництва в галузі освіти, що передбачала б можливість навчання громадян України за кордоном, широкий обмін учнями, вчителями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами, докторантами та науковими працівниками;

вироблення ефективних механізмів входження до освітніх й наукових програм ЮНЕСКО, інших міжнародних організацій, фондів тощо; участь у міжнародних конкурсах на отримання наукових грантів;

впровадження контрактної системи обміну педагогічними і науковими працівниками;

забезпечення правового та економічного захисту фахівців, які від'їжджають у закордонні відрядження;

переведення підготовки та перепідготовки фахівців для зарубіжних країн на контрактну, валютну та компенсаційну основи;

організація курсів, шкіл, семінарів, олімпіад тощо для іноземних громадян на комерційних засадах у різних галузях науки, техніки та культури;

вдосконалення нормативно-правової бази, яка забезпечувала б центральним, регіональним і місцевим органам управління освітою, навчально-виховним закладам і науково-дослідним установам можливість самостійного визначення форм і методів міжнародного співробітництва; його фінансове забезпечення, включаючи валютне;

впровадження у галузі освіти системи інформаційного забезпечення міжнародного співробітництва, створення банку даних та інформаційної мережі між навчальними закладами України і зарубіжними країнами;

створення із зарубіжними країнами спільних центрів освіти, а також підприємств, фірм та тимчасових науково-дослідних колективів, технопарків і консультаційних центрів;

укладання міжнародних угод щодо нострифікації дипломів, атестатів та інших документів про освіту і кваліфікацію спеціалістів та робітників.

|  |  |
| --- | --- |
| **Про бібліотеки і бібліотечну справу**  З А К О Н   У К Р А Ї Н И  (Вводиться в дію Постановою ВР N 33/95-ВР від 27.01.95)  Цей Закон визначає загальні засади бібліотечної справи і бібліотечну систему України, встановлює вимоги до формування і збереження бібліотечних фондів, бібліотечного обслуговування з метою задоволення інформаційних, наукових і культурних потреб суспільства, збагачення духовного потенціалу народу.  **Розділ I**  ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ  **Стаття 1. Бібліотечна справа** Бібліотечна справа - складова частина інформаційної, виховної, культурно-освітньої діяльності, що включає комплекс державних, громадських, наукових та практичних заходів, які забезпечують організацію діяльності бібліотек, їх науково-дослідну і методичну роботу, а також підготовку бібліотечних фахівців.  **Стаття 2. Бібліотека** Бібліотека - це бібліотечно-бібліографічний, культурно-просвітницький і науково-допоміжний соціальний інститут, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації) , які містять і зберігають знання, набуті в процесі розвитку людства, сприяють піднесенню інтелектуального та культурного потенціалу суспільства. Бібліотеки можуть мати статус юридичної особи або входити до складу юридичної особи.  **Стаття 3. Основні напрями бібліотечної діяльності** Основними напрямами бібліотечної діяльності є формування, зберігання документально-інформаційних ресурсів та бібліотечне обслуговування.  **Стаття 4. Державна політика в галузі бібліотечної справи** Державна політика в галузі бібліотечної діяльності визначається принципами науковості, а також загальнодоступності, безплатності основних послуг бібліотек, поєднання державного управління і громадського самоврядування. Основними напрямами державної політики в галузі бібліотечної діяльності є: - стимулювання розвитку бібліотечної справи шляхом розширення матеріально-технічної бази, надання пільг щодо оподаткування та кредитування та морального і матеріального заохочення осіб, які зробили значний внесок в бібліотечну справу; - ведення єдиної державної системи реєстрації носіїв інформації; - створення умов для зберігання бібліотечних фондів, їх комплектування та матеріально-технічного забезпечення; - сприяння науковим дослідженням, розробці та здійсненню цільових програм розвитку бібліотечної діяльності; - забезпечення єдиної системи підготовки та підвищення кваліфікації бібліотечних кадрів.  **Стаття 5. Право громадян, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування** Громадяни незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної належності, статі, освіти, мови, віку, ставлення до релігії, роду і характеру занять, місця проживання, а також підприємства, установи і організації мають право на доступ до бібліотечних фондів та одержання бібліотечних послуг. Це право забезпечується створенням мережі загальнодоступних бібліотек, заснованих на державній формі власності, та шляхом державної підтримки загальнодоступних бібліотек, які засновані на інших формах власності і забезпечують безплатне надання основних видів бібліотечних послуг. Основні види безплатних бібліотечних послуг, а так само розмір оплати та перелік окремих видів платних послуг, що надаються бібліотеками, заснованими на державній формі власності, визначаються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Забороняється використовувати дані про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, крім наукової.  **Стаття 6. Законодавство про бібліотеки та бібліотечну справу** Відносини у сфері бібліотечної діяльності регулюються Конституцією України, Основами законодавства України про культуру, цим Законом,іншими актами законодавства, прийнятими відповідно до нього.  **Розділ II**  БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА УКРАЇНИ  **Стаття 7. Основи організації і функціонування системи бібліотек** Бібліотечна система України - це розгалужена мережа бібліотек різних видів, заснованих на державній (загальнодержавній та комунальній), колективній чи приватній формах власності. Бібліотечна система організовується і функціонує на основі: - створення територіальних, відомчих (галузевих), міжвідомчих (міжгалузевих та інших) бібліотечних систем і об'єднань, підпорядкованих відповідним центральним (або головним) бібліотекам та існування окремих бібліотек різних типів і видів (поза межами цієї системи); - здійснення на загальнодержавному, регіональному та галузевому рівнях централізованого, скооперованого або скоординованого комплектування фондів бібліотек, обробки документально-інформаційних ресурсів, створення спільно з підприємствами, установами і організаціями, діяльність яких пов'язана із збиранням, обробкою або накопиченням інформації, єдиних довідково-інформаційних фондів та банків даних; - узгодження профілю комплектування фондів бібліотек, спільної організації науково-дослідної, науково-бібліографічної та науково-методичної роботи, спільного використання технічних засобів, здійснення інших форм координації і кооперації роботи бібліотек, незалежно від підпорядкованості в масштабах міста, району, області, Автономної Республіки Крим, держави в цілому, а також окремих галузей народного господарства.  **Стаття 8. Види бібліотек** На території України утворюються і діють бібліотеки та системи бібліотек, що відрізняються за своїм цільовим призначенням, складом користувачів, спеціалізацією бібліотечних фондів та іншими ознаками: публічні бібліотеки для дорослих, юнацтва, дітей; наукові і спеціальні, спеціалізовані бібліотеки загального користування, а також для осіб з фізичними вадами, бібліотеки навчальних закладів та наукових установ; універсальні, багатогалузеві і галузеві бібліотеки тощо. Відповідно до значення і функцій утворюються бібліотеки: всеукраїнські, бібліотека Автономної Республіки Крим, обласні, центральні районні і міські Централізованих бібліотечних систем, також окремі районні, міські та сільські.Віднесення бібліотек до зазначених категорій здійснюється відповідними органами Міністерства культури України, Автономної Республіки Крим, місцевими органами влади, крім випадків, передбачених цим Законом. Міністерство культури України визначає бібліотеки, що виконують функції науково-методичних центрів.  **Стаття 9. Національна бібліотека України** Національна бібліотека України - головна всеукраїнська бібліотека - є культурним, документально-комунікативним та науково-дослідним центром, що забезпечує у взаємодії з національними спеціалізованими та іншими бібліотеками максимально повне формування, зберігання та загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів. Національна бібліотека України створюється Верховною Радою України і виконує функції парламентської. Загальнодержавний характер її діяльності забезпечує Міністерство культури України. Бібліотечні фонди Національної бібліотеки України становлять національне багатство народу України і перебувають під охороною держави. Національна бібліотека України має право на обов'язковий безплатний примірник всіх друкованих видань та окремих інших документально-інформаційних носіїв, що випускаються в Україні. Статут Національної бібліотеки України, перелік та порядок передачі документально-інформаційних носіїв, що випускаються в Україні, а також перелік документально-інформаційних носіїв, що підлягають обов'язковому зберіганню в фондах Національної бібліотеки України, затверджується Кабінетом Міністрів України.  **Стаття 10. Національні спеціалізовані бібліотеки** Національні спеціалізовані бібліотеки є головними всеукраїнськими галузевими бібліотечними установами з питань бібліотечного та інформаційного забезпечення, національними книгосховищами, сховищами інших носіїв інформації, галузевими організаційно-методичними центрами відповідної мережі бібліотек. Засновником національної спеціалізованої бібліотеки виступає відповідний центральний орган державної виконавчої влади. Статус національної надається спеціалізованій бібліотеці Кабінетом Міністрів України за пропозицією засновника та Міністерства культури України. Національна спеціалізована бібліотека має право на обов'язковий безплатний примірник відповідних спеціалізованих друкованих видань чи інших носіїв інформації, що випускаються в Україні. Положення про Національну спеціалізовану бібліотеку, перелік та порядок передачі спеціалізованих документально-інформаційних носіїв, що випускаються в Україні, а також перелік спеціалізованих документально-інформаційних носіїв, що підлягають обов'язковому зберіганню в фондах Національної спеціалізованої бібліотеки, затверджується Кабінетом Міністрів України.  **Стаття 11. Взаємодія бібліотек з підприємствами, установами та організаціями** Функціонування бібліотек здійснюється на основі взаємодії бібліотек з іншими культурно-освітніми і науковими закладами, підприємствами, установами та організаціями, діяльність яких пов'язана із збиранням, обробкою або накопиченням інформації (преса, книговидання, кіно, телебачення, радіомовлення тощо), об'єднаннями громадян. Наукові та науково-технічні бібліотеки, співпрацюючі з підприємствами, установами та організаціями, діяльність яких пов'язана із збиранням, обробкою або накопиченням інформації, сприяють взаємному комплектуванню фондів патентною, нормативно-технічною і конструкторською документацією, неопублікованими матеріалами та іншою спеціалізованою літературою. На підприємствах, в установах і організаціях, які не мають бібліотек, але мають у своєму складі підрозділи науково-технічної інформації, відповідні документально-інформаційні ресурси зосереджують у фондах цих підрозділів.  **Розділ III**  ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЛІКВІДАЦІЇ БІБЛІОТЕК  **Стаття 12. Створення бібліотек** Бібліотеки створюються відповідно до соціально-економічних, національних, культурно-освітніх, виробничих потреб суспільства за наявності встановленого мінімуму бібліотечного фонду, матеріально-технічного та кадрового забезпечення. Бібліотеки, засновані на державній формі власності, створюються згідно з нормативами, встановленими відповідними відомствами. Мінімум бібліотечного фонду для окремих видів бібліотек визначається Кабінетом Міністрів України. Бібліотеки можуть створюватись і діяти в усіх організаційно-правових формах. Іноземні юридичні та фізичні особи мають право створювати бібліотеки на території України на загальних підставах, якщо інше не передбачено законодавством України. Бібліотека діє на основі статуту (положення), що затверджується її засновником (засновниками). Статут (положення) не повинен суперечити чинному законодавству.  **Стаття 13. Реєстрація бібліотек** Реєстрація бібліотек незалежно від їх форми власності проводиться за місцем знаходження у виконавчому комітеті міської (крім міст з районним поділом), районної Ради народних депутатів. В цьому разі бібліотека набуває статусу юридичної особи. Свідоцтво про реєстрацію бібліотеки є підставою для відкриття рахунків в установах банків. За реєстрацію бібліотеки вноситься плата, розмір якої встановлюється Кабінетом Міністрів України. Створення бібліотеки в складі юридичної особи такої реєстрації не потребує. Відмова в реєстрації оскаржується в судовому порядку. Для реєстрації подаються такі документи: - рішення засновника (засновників) або уповноваженого ним (ними) органу про створення бібліотеки; - статут (положення) відповідної бібліотеки; - документ, що засвідчує сплату коштів за державну реєстрацію; - документи, що засвідчують мінімум бібліотечного фонду, джерела фінансування для належного функціонування бібліотеки. Реєстрація здійснюється (за наявності всіх документів) за заявницьким принципом протягом не більше п'яти робочих днів. Орган, який здійснює реєстрацію, зобов'язаний протягом цього терміну видати посвідчення про реєстрацію і в десятиденний термін подати відомості до органів державної статистики.  **Стаття 14. Реорганізація бібліотек** Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) бібліотек може відбуватися відповідно до чинного законодавства. Перереєстрація бібліотеки проводиться в разі зміни форми власності або назви бібліотеки і здійснюється в порядку, встановленому для її реєстрації. Забороняється приватизація і перетворення (перепрофілювання) бібліотек, які є юридичними особами і засновані на державній формі власності. У разі приватизації майна юридичної особи, в складі якої є бібліотека, одночасно можуть бути приватизовані бібліотечні фонди та інше майно, необхідне для її діяльності, за наявності зобов'язання нового власника продовжити подальше функціонування бібліотеки протягом десяти років. В разі відсутності такого зобов'язання зазначене майно не підлягає приватизації, а рішення щодо подальшого управління ним або передачі його у господарське відання приймає орган приватизації.  **Стаття 15. Ліквідація бібліотек** Бібліотеки ліквідуються за рішенням власника, суду, арбітражного суду у випадках, передбачених чинним законодавством. У разі ліквідації (не пов'язаної із зміною форми власності) державних підприємств, установ, організацій, у складі яких є бібліотеки, бібліотечні фонди та інше майно, необхідне для її діяльності, переходять до правонаступника. Доцільність реорганізації та ліквідації бібліотек, заснованих на державній формі власності, визначається відповідними органами влади.  **Розділ IV**  БІБЛІОТЕЧНІ ФОНДИ  **Стаття 16. Склад бібліотечних фондів** Бібліотечний фонд - це сукупність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів, рукописів, аудіовізуальних матеріалів,інших носіїв інформації). Бібліотечні фонди формуються як універсальні, галузеві, спеціалізовані, залежно від виду носія інформації тощо.  **Стаття 17. Державний бібліотечний фонд України** Державний бібліотечний фонд України становлять фонди бібліотек, взаємопов'язаних координованим комплектуванням, єдиним довідковим апаратом, системою депозитарного зберігання, перерозподілу і взаємовикористання фондів. Особливо цінні, рідкісні видання та колекції включаються до Державного реєстру національного культурного надбання України згідно з положенням, яке затверджується Кабінетом Міністрів України. Архівні, рукописні та окремі документи, зібрані в бібліотеці, входять до складу Національного архівного фонду України згідно з Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" ( 3814-12 ).  **Стаття 18. Комплектування бібліотечних фондів** Бібліотеки мають пріоритетне право на придбання книг, документів, інших носіїв інформації відповідно до профілю комплектування їх фондів. Це право забезпечується одержанням обов'язкових примірників книг, документів, інших носіїв інформації у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, випуском літератури за державним контрактом, наявністю спеціалізованих торговельних організацій і підприємств (бібліотечних колекторів, магазинів тощо), пільговим оподаткуванням видавництв, поліграфічних та інших підприємств, які забезпечують бібліотеки документально-інформаційними ресурсами. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється будь-яким шляхом, не забороненим законодавством. Видання та інші матеріали, що не входять до Національного архівного фонду України, можуть бути передані безкоштовно з фондів одних бібліотек до фондів інших бібліотек. Маловикористовувані, але цінні у науковому і художньому відношенні книги, документи та інші носії інформації можуть передаватися в бібліотеки-депозитарії. Порядок передачі зазначених видань в бібліотеки-депозитарії визначається Міністерством культури України.  **Стаття 19. Облік, зберігання і використання документально інформаційних одиниць, що знаходяться у** **бібліотечних фондах** Збереження документально-інформаційних одиниць, що знаходяться у бібліотечних фондах, здійснюється відповідно до чинного законодавства та встановлених стандартів, технічних умов та інших нормативних документів. Власник бібліотеки забезпечує належні матеріально-технічні умови для збереження і використання фондів. Облік, зберігання та використання документально-інформаційних одиниць, що знаходяться в бібліотечних фондах, здійснюється відповідно до правил, затверджених Міністерством культури України. Вилучення з бібліотечних фондів книг, документів та інших носіїв інформації, в тому числі ветхих, застарілих у науково-технічному, виробничому відношеннях, втрачених друкованих видань чи інших носіїв інформації здійснюється у порядку, визначеному Міністерством культури України. Забороняється вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками. Облік, зберігання та використання книг, документів та інших носіїв інформації, що знаходяться у бібліотечних фондах і є пам'ятками історії та культури, здійснюються відповідно до чинного законодавства. Облік, зберігання та використання документів Національного архівного фонду України, що знаходяться у бібліотеках, здійснюються за правилами, що затверджуються Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.  **Стаття 20. Відповідальність за шкоду, заподіяну бібліотечному фонду** Особи, які заподіяли шкоду бібліотечному фонду, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Правилами користування бібліотечним фондом може передбачатися кратне відшкодування шкоди у зв'язку із втратою, знищенням, пошкодженням або розкраданням книг, документів, інших носіїв інформації, в тому числі окремих одиниць бібліотечного фонду.  **Розділ V**  БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ  **Стаття 21. Бібліотечне обслуговування** Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент, читальний зал, обслуговування поза бібліотекою (бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки), а також інші форми. Користувачами бібліотечних послуг є: юридичні і фізичні особи України, зарубіжних країн та особи без громадянства. Користування бібліотечними послугами є добровільним і здійснюється на умовах і у порядку, передбачених правилами, що встановлюються власником бібліотеки. Типові правила користування бібліотеками затверджуються Міністерством культури України. Правилами користування бібліотекою може передбачатися грошова застава за особливо цінні книги та об'єкти користування.  **Стаття 22. Права та обов'язки бібліотек** Бібліотеки в порядку, передбаченому їх статутами (положеннями), мають право: визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності; визначати структуру бібліотеки, штати, форму оплати праці бібліотечних працівників; здійснювати співробітництво з бібліотеками та іншими установами зарубіжних країн, розпоряджатися коштами, отриманими від надання платних послуг, благодійних внесків тощо; залучати додаткові кошти для розвитку статутної діяльності та стимулювання працівників бібліотек. Бібліотеки зобов'язані: надавати користувачам доступ до бібліотечного фонду та довідково-інформаційних матеріалів і можливість користування ними згідно із встановленими правилами; виконувати інші вимоги щодо обслуговування користувачів, встановлені правилами користування бібліотеками.  **Стаття 23. Права та обов'язки користувачів** Користувачі мають право одержувати у користування книги, документи та інші носії інформації з бібліотечних фондів відповідно до правил користування бібліотекою; користуватися послугами довідково-інформаційного, бібліографічного характеру та отримувати інші послуги (в тому числі платні). Користувачі бібліотек зобов'язані дотримувати правил користування бібліотекою.  **Стаття 24. Обмеження у наданні бібліотечних послуг** Обмеження у наданні бібліотечних послуг, що стосуються доступу до бібліотечних фондів, допускаються у випадках, передбачених законодавством України.  **Розділ VI**  УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНОЮ СПРАВОЮ  **Стаття 25. Державне управління бібліотечною справою** Центральним органом державної виконавчої влади, що здійснює загальне методичне керівництво бібліотеками і координує їх роботу, є Міністерство культури України. Міністерства, державні комітети, відомства, інші державні органи і організації здійснюють керівництво підвідомчими їм бібліотеками. Міністерство культури України як центральний орган державної виконавчої влади реалізує єдину державну політику щодо бібліотечної справи в Україні; формує вимоги щодо державного статистичного обліку бібліотек, заснованих на території України; визначає державні потреби щодо бібліотечного обслуговування та нормативи, що гарантують його належний рівень; створює спеціалізовані організаційні структури для матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення бібліотечної діяльності; здійснює координацію робіт по об'єднанню бібліотек в єдину інформаційну систему; організує підготовку бібліотечних кадрів; здійснює контроль за діяльністю державних бібліотек, збереженням ними єдиного бібліотечного фонду України; організує наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, бібліографії, документознавства та науково-інформаційної діяльності; встановлює державні бібліотечні стандарти. Міністерства та інші органи державної виконавчої влади реалізують державну політику в галузі бібліотечної справи, визначають систему управління мережею підпорядкованих їм бібліотек, забезпечують координацію їх діяльності з бібліотечною системою Міністерства культури України.  **Стаття 26. Участь громадськості в бібліотечній справі** Держава сприяє розвитку суспільної активності громадян і залучає громадські організації до управління бібліотечною справою. Громадяни та їх об'єднання мають право брати участь в фінансуванні бібліотечних програм, підтримці творчих починань у діяльності бібліотек, вирішенні соціальних і побутових проблем бібліотечних працівників. Це право реалізується шляхом створення читацьких та наглядових рад бібліотек, благодійних фондів, розвитку інших форм спонсорства, меценацтва. Органи виконавчої влади у межах своєї компетенції можуть делегувати громадським організаціям культурологічної спрямованості окремі повноваження щодо розвитку бібліотечної справи, здійснюють контроль за реалізацією цих повноважень. У своїй діяльності громадські організації культурологічної спрямованості керуються цим Законом, Законом України "Про об'єднання громадян" ( 2460-12 ), іншими законодавчими актами.  **Стаття 27. Фінансування бібліотек** Фінансування державних бібліотек здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених державою на нормативній основі на розвиток бібліотечної справи. Основними джерелами фінансування бібліотек, заснованих державними органами, є державний і місцеві бюджети; бібліотек, заснованих на колективній та приватній власності, - кошти засновників. Держава фінансує будівництво і реконструкцію державних бібліотечних будівель (споруд) і приміщень, стимулює розвиток позастаціонарних форм обслуговування жителів віддалених районів, осіб з фізичними вадами, розробку та реалізацію цільових програм. Додаткове фінансування державних бібліотек може здійснюватися з позабюджетних коштів, коштів підприємств, установ, організацій, в тому числі об'єднань громадян, за рахунок власної господарської діяльності, пожертвувань та з інших джерел, не заборонених законодавством. Валютні кошти на потреби бібліотек виділяються у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Валютні надходження до бібліотек (інформаційне обслуговування іноземних організацій та громадян, інші види послуг) залишаються у розпорядженні бібліотек і використовуються на забезпечення їх статутної діяльності (придбання літератури, технічних засобів тощо).  **Стаття 28. Матеріально-технічне забезпечення** Засновники бібліотек зобов'язані забезпечувати їх будівлями (спорудами), збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування читачів і збереження фондів, відповідними засобами механізації і автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншим обладнанням та транспортом. Забороняється переміщення бібліотек без надання рівноцінного приміщення для обслуговування читачів, роботи працівників, збереження фондів.  **Стаття 29. Науково-методичне і кадрове забезпечення бібліотечної справи** Надання бібліотекам методичної допомоги покладається на бібліотеки - науково-методичні центри. Бібліотеки - науково-методичні центри видають у встановленому порядку бібліографічні, методичні посібники та інші матеріали. Органи державної виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації здійснюють заходи щодо забезпечення бібліотек працівниками із спеціальною бібліотечною освітою, підвищення їх кваліфікації, поліпшення житлово-побутових умов бібліотечних працівників, а також здійснюють їх матеріальне і моральне заохочення. Пріоритетне право на вакантні посади мають особи з вищою і середньою бібліотечною освітою.  **Стаття 30. Господарська діяльність бібліотек** Бібліотеки здійснюють господарську діяльність відповідно до чинного законодавства та їх статутів (положень). Майно, придбане за рахунок прибутків, одержаних від платних послуг, належить бібліотеці. В порядку, передбаченому законодавством, бібліотеки, що безкоштовно надають основні види бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування прибутків, отриманих від надання платних бібліотечних послуг.  **Стаття 31. Соціальні гарантії працівників бібліотек** Держава гарантує та забезпечує працівникам бібліотек встановлення середньої заробітної плати у розмірі не нижче середнього рівня заробітної плати працівників народного господарства. На працівників бібліотек незалежно від форм власності і статусу поширюється законодавство про працю, соціальне забезпечення і соціальне страхування. Працівники бібліотек, які працюють у сільській місцевості та селищах міського типу, мають пільги щодо оплати житла, опалення, освітлення тощо відповідно до чинного законодавства. Підприємства, установи і організації за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові пільги працівникам бібліотек.  **Розділ VII**  МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**Стаття 32. Міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи** Міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи здійснюється на основі міжнародних договорів, укладених Україною, Основ законодавства України про культуру, цього Закону та інших актів законодавства України.  **Розділ VII**  ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ  **Стаття 33. Відповідальність за порушення законодавства про бібліотечну справу** Особи, винні в порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.Президент України Л.КУЧМА м.Київ, 27 січня 1995 року N 32/95-ВР |  |

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

1. **Загальні положення**
   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.
   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.
   3. У своїй діяльності бібліотеки керуються Законом України "Про освіту", Законом України "Про бібліотеку і бібліотечну справу", іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
   4. Бібліотека навчального закладу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
   5. Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки навчального закладу і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи кожного конкретного навчального закладу.
   6. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є вчителі, вихователі, учні, працівники навчального закладу, батьки.
   7. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послу­ги згідно з чинним законодавством.
   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**
   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. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових форм та методів робо­ти. Внесення в роботу бібліотеки новітніх технологій.
   3. Формування в учнів умінь 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.
   4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
   5. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.
   6. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвільній діяльності, профорієнтаційному визначенні.
   7. Виховання в учнів інформаційної культури – сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.
   8. Координація діяльності бібліотеки з громадськими організація­ми, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.
3. **Зміст роботи**
   1. Формує універсальний, з урахуванням 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. У нього включається: 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.
      1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.
      2. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, проводить роботу з його популяризації.
      3. Обслуговує читачів у режимі абонента та читальної зали.
   2. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовую­чи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
      1. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз да­них.
      2. За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.
      3. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.
   3. Засобами бібліотечної роботи популяризує книжку і читання. Підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.
      1. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову і інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуаль­ного інформування.
      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. Спільно з вчителями та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечо­ри, диспути, ігри та інші масові заходи.
      4. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.
   4. У межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, класних, масових за­ходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.
   5. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших на­вчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій і заходів у навчальній і дозвільній діяльності.
      1. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонемента (МБА).
      2. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.
4. **Управління, структура та штати**
   1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонемента, читальної зали (кімнати), забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.
   2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
   3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної і 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.

* 1. 3а організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів відповідає завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.
  2. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Посадові обов'язки бібліотечного працівника визначаються на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем у межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно кваліфікаційним вимогам.
  3. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.
  4. Виконання робіт бібліотечним працівником, не передбачених цим Положенням, оплачується додатково або компенсується додат­ковими вихідними.
  5. 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 факультативів.
  6. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором навчаль­ного закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць у бібліотеці встановлюється санітарний день.
  7. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.
  8. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і вико­ристання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури та мистецтв України, відповідає за зберігання фонду згідно чинного законодавства.
  9. 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.
  10. Придбання літератури й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові .вклади (дотації місцевих органів, спонсорів базових підприємств, громадських організацій, шефської допомоги та інші), надходження за додатково виконані бібліотекою роботи (послуги).
  11. 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 бібліотекам надають 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.
  12. При бібліотеці працює читацький актив з числа учнів, учителів і батьків, який допомагає працівникам бібліотеки у виконанні бібліотечної роботи.
  13. 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 району, громадськості, а також батьки та учні.

1. **Права, обов'язки та відповідальність**
   1. Бібліотека має право:
      1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.
      2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керів­ником навчального закладу.
      3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного корис­тувачем.
   2. Бібліотечні працівники мають право:
      1. Брати участь у керівництві загальноосвітнім навчальним закладом згідно з чинним законодавством.
      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.
      3. На підтримку з боку органів освіти, різного рівня та адм­іністрації навчального закладу, в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів із питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.
      4. На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури і мистецтва України.
      5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.
      6. На щорічну відпустку в розмірі 24 робочих днів та додаткову оплачувану відпустку (до 12 робочих днів) відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом загальноосвітнього навчального закладу.
      7. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.
   3. Бібліотечні працівники відповідають за:
      1. Виконання трудових відносин згідно з законодавчо-нормативними актами про працю в Україні та колективним договором середнього загальноосвітнього навчального закладу.
      2. Дотримування функцій, що передбачені цим Положенням.
      3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючим законодавством.

**Про внесення змін і доповнень   
до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу**

Наказ Міністерства освіти України

*04.08.1999 р. № 277*

Відповідно до статей 5.8 Закону України "Про відпустки" ст. 19 Закону України "Про загальну середню освіту" наказую:

1. Внести зміни до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (Наказ Міносвіти від 14.05.1999 р. за № 139\*).

Пункт 5.2.1., викласти в редакції: "Брати участь в управлінні", і далі за текстом.

Пункт 5.2.6., викласти в редакції: "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”.

1.3. У пункті 5.3.1, слово "відносин" замінити словом "обов'язків", слова "законодавчо-нормативними" замінити "нормативно-правовими".

2. Цей Наказ опублікувати в "Інформаційному збірнику Міносвіти України".

3. Контроль за виконанням Наказу покласти на начальника управління гуманітарної освіти та виховання Лукашевича М. П.

Міністр освіти *В. О. Зайчук*

\* Див.: Інформаційний збірник Міносвіти України, 1999, № 12, с. 5–11.

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ

**Н А К А З**

N 275 від 05.05.99 Зареєстровано в Міністерстві   
 м.Київ юстиції України   
 8 липня 1999 р.   
 vd990505 vn275 за N 449/3742

Про затвердження Типових правил користування   
 бібліотеками в Україні

*( Із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінкультури   
 N 319 (* [*z0538-01*](javascript:OpenDoc('z0538-01');) *) від 25.05.2001 )*

Відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну   
справу" від 27 січня 1995 року ( [32/95-ВР](javascript:OpenDoc('32/95-вр');) )

**Н А К А З У Ю**:

1. Затвердити Типові правила користування бібліотеками в   
Україні, що додаються.

2. Міністерству культури Автономної Республіки Крим,   
управлінням культури обласних, Київської та Севастопольської   
міських державних адміністрацій, бібліотекам усіх систем і   
відомств здійснити потрібні заходи щодо впровадження нових Типових   
правил.

3. Визнати такими, що не застосовуються на території України,   
Типові правила користування бібліотеками в СРСР, затверджені   
Міністром культури СРСР N 01 від 03.01.1986 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого   
заступника Міністра М.В.Захаревича.

Міністр Д.І.Остапенко

Затверджено   
 Наказ Міністерства культури   
 і мистецтв України 05.05.99   
 N 275

Зареєстровано в Міністерстві   
 юстиції України   
 8 липня 1999 р.   
 за N 449/3742

**Типові правила   
 користування бібліотеками в Україні**

1. Загальні положення

1.1. Типові правила користування бібліотеками в Україні   
розроблено у відповідності до Закону України "Про бібліотеки і   
бібліотечну справу" ( [32/95-ВР](javascript:OpenDoc('32/95-вр');) ), із змінами і доповненнями і   
поширюються на мережу діючих бібліотек усіх форм власності та   
підпорядкування і організацію бібліотечної справи. ( Пункт 1.1 в   
редакції Наказу Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

1.2. На підставі Типових правил кожна бібліотека України   
розробляє власні правила користування відповідно до її статусу,   
цільового призначення, складу користувачів, спеціалізації   
бібліотечних фондів.

2. Права користувачів

2.1. Кожний громадянин України незалежно від статі, віку,   
національності, освіти, соціального походження, політичних та   
релігійних переконань, місця проживання, а також підприємства,   
установи, організації мають право на бібліотечне обслуговування на   
території України, яке може бути у формі: абонемента (у тому числі   
міжбібліотечного), системи читальних залів, дистанційного   
обслуговування засобами телекомунікації, бібліотечних пунктів,   
пересувних бібліотек. ( Пункт 2.1 в редакції Наказу Мінкультури   
N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

2.2. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в   
Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на   
бібліотечне обслуговування, що й громадяни України. ( Пункт 2.2 в   
редакції Наказу Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

2.3. Користувачі бібліотеки мають право:

безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних   
фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз   
даних);

безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та   
виборі джерел інформації;

безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із   
фондів бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані   
від господарської діяльності бібліотеки;

одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись   
каналами зв'язку;

користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній   
основі;

брати участь у роботі бібліотечних рад.

*( Пункт 2.3 в редакції Наказу Мінкультури N 319 (* [*z0538-01*](javascript:OpenDoc('z0538-01');) *) від   
25.05.2001 )*

2.4. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза   
бібліотекою одноразово не більше 5 документів терміном до 30 днів.   
Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного   
читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів.   
Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі,   
не обмежується. Кожна бібліотека самостійно визначає види й типи   
документів, що видаються лише в читальному залі.

Спеціальні бібліотеки можуть установлювати інші терміни з   
урахуванням контингенту користувачів і специфіки їхнього   
обслуговування.

2.5. Користувачі мають право виносити документи за межі   
бібліотеки, якщо вони записані у формулярі або іншому обліковому   
документі.

Термін користування документами на прохання користувача може   
бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.6. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також   
видання, одержані по МБА, видаються для користування тільки у   
читальному залі.

2.7. При наданні користувачам документів, які мають   
підвищений попит, додому бібліотекою визначається розмір коштів,   
що передаються користувачами як забезпечення виконання ними   
зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів. За   
дітей кошти вносять батьки або особи, під наглядом яких   
перебувають діти. Якщо одержані в бібліотеці у такий спосіб   
документи не повертаються користувачами в зазначений термін і дії   
щодо їх повернення не мають результату, то кошти зараховуються на   
поточний рахунок бібліотеки і використовуються на придбання чи   
оправлення бібліотечних документів. ( Пункт 2.7 в редакції Наказу   
Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

2.8. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних   
документів користувач має право отримати їх (або копії) з інших   
бібліотек через МБА чи внутрішньосистемний книгообмін та   
міжнародний бібліотечний абонемент.

2.9. Особи, які тимчасово проживають у зоні обслуговування   
бібліотечного закладу, мають право користуватися тільки його   
читальними залами або одержати документи додому у порядку,   
зазначеному в пункті 2.7 Типових правил. ( Пункт 2.9 із змінами,   
внесеними згідно з Наказом Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від   
25.05.2001 )

2.10. Користувачі бібліотек з вадами зору мають право на   
одержання документів на спеціальних носіях інформації через мережу   
спеціалізованих та інших загальнодоступних бібліотек; ( Правила   
доповнено пунктом 2.10 згідно з Наказом Мінкультури N 319   
( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

2.11 користувачі бібліотек дитячого та юнацького віку мають   
право на бібліотечне обслуговування в загальнодоступних та   
спеціалізованих бібліотеках; ( Правила доповнено пунктом 2.11   
згідно з Наказом Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

2.12 окремі категорії користувачів мають право на пільги, які   
встановлюються бібліотекою. ( Правила доповнено пунктом 2.12   
згідно з Наказом Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

3. Обов'язки користувачів

3.1. Для запису до бібліотеки громадяни пред'являють паспорт   
або документ, що його замінює, фотокартку (для бібліотеки, де   
видається читацький квиток), ознайомлюються з правилами   
користування бібліотекою, підписують зобов'язання їх виконувати й   
дають відомості для заповнення реєстраційної картки або читацького   
формуляра.

У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті,   
користувач повинен негайно повідомити про це бібліотеку у місячний   
термін. ( Абзац другий пункту 3.1 із змінами, внесеними згідно з   
Наказом Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

Діти й підлітки до 16 років записуються в бібліотеку на   
підставі документа, який пред'являють їхні батьки, установи або   
особи, під наглядом яких перебувають діти.

3.2. У разі втрати читацького квитка користувач повинен   
заявити про це в бібліотеку, відшкодувати вартість його в розмірі,   
що відповідає витратам на його виготовлення, і отримати дублікат   
читацького квитка. ( Пункт 3.2 із змінами, внесеними згідно з   
Наказом Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

3.3. Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач   
повинен дбайливо ставитися до них; при одержанні документів має   
перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі   
виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який   
зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому   
разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе   
користувач.

3.4. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в   
читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.   
( Пункт 3.4 в редакції Наказу Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від   
25.05.2001 )

3.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду   
бібліотеки, а також одержаний через МБА, внутрішньосистемний   
книгообмін за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем, повинен   
замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або   
відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування   
визначається бібліотекою. ( Пункт 3.5 в редакції Наказу   
Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

3.6. За втрату або псування документа з фонду бібліотеки   
неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки,   
навчальний заклад чи установа, під наглядом яких він перебуває.

3.7. Користувач, який порушує правила користування   
бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що   
визначається бібліотекою. Матеріали про злісне порушення правил   
користування бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з   
чинним законодавством України.

3.8. Користувачі в бібліотеці мають дотримувати тиші. Особи в   
нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не   
допускаються. Палити дозволяється тільки в спеціально відведеному   
місці.

3.9. Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач   
повинен повертати в установлені терміни. У разі порушення термінів   
користування документами сплачується пеня за кожний прострочений   
день. Розмір пені визначається бібліотекою. ( Правила доповнено   
пунктом 3.9 згідно з Наказом Мінкультури N 319 ( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від   
25.05.2001 )

3.10 Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване   
використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів   
інтелектуальної власності згідно із законодавством. ( Правила   
доповнено пунктом 3.10 згідно з Наказом Мінкультури N 319   
( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

4. Обов'язки бібліотек з обслуговування користувачів

Бібліотеки зобов'язані:

інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає   
бібліотека, в т.ч. й платні, перелік яких затверджено постановою   
Кабінету Міністрів України N 534 ( [534-97-п](javascript:OpenDoc('534-97-п');) ) від 05.06.97;

створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи   
в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів;

дбати про культуру обслуговування користувачів;

формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні   
бібліотеками, сприяти підвищенню культури читання;

задовольняти потреби в створенні при бібліотеках читацьких   
об'єднань, клубів за інтересами;

систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням   
до бібліотеки виданих користувачам документів;

не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та   
їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;   
( Розділ 4 доповнено абзацом 8 згідно з Наказом Мінкультури N 319   
( [z0538-01](javascript:OpenDoc('z0538-01');) ) від 25.05.2001 )

ураховувати читацькі запити при формуванні фонду, проведенні   
масових заходів;

створювати читацькі ради;

звітувати перед користувачами бібліотеки.

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКИ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

*(в якості моделі для розроблення аналогічних інструкцій на місцях)*

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу (далі Завідувач) підпорядковується безпосередньо директору.

1.2 Завідувач призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу.

1.3 На посаду Завідувача бібліотеки призначаються фахівці:

* з вищою бібліотечною освітою без урахування стажу роботи;
* з вищою педагогічною або середньою спеціальною освітою і стажем роботи не менше 3 років.

1.4. У своїй діяльності Завідувач керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, даною Інструкцією.

**2. Обов'язки**

2.1. Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.

2.2. Розподіляє посадові обов'язки бібліотечних працівників та подає їх на затвердження директору навчального закладу.

2.3. Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховної роботи навчального закладу.

2.4. Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями.

2.5. Організовує бібліотечний фонд:

* здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);
* проводить технічне обробляння документів;
* організовує розміщення і зберігання фонду;
* перевіряє правильність розстановки документів;
* проводить періодичні перевірки фонду.

2.6. Веде роботу з підручниками:

* опрацьовує перелік рекомендованих підручників, замовляє їх та контролює надходження; аналізує забезпеченість учнів підручниками;
* організовує розміщення і зберігання підручників у окремому приміщенні; забезпечує своєчасну видачу та збір підручників.

2.7. Організовує та редагує довідково-бібліографічний апарат.

2.8. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

* обслуговує учнів, педагогічний колектив та батьків на абонементі й в читальному залі, організовує та проводить пов'язану з цим роботу;
* складає рекомендаційні списки програмних творів та творів для позашкільного читання;
* популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи спільно з педагогічним колективом; складає колективні та індивідуальні плани читання;
* формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, забезпечує знайомство кожної вікової гру­пи учнів з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань;
* вивчає читацькі запити, проводить анкетування;
* консультує батьків і педагогів з питань читання літератури учнями та родинного літературного читання.

2.9. Сприяє роботі гуртків, учнівських товариств, які працюють у навчальному закладі.

2.10. Організовує забезпечення бібліотеки необхідною бібтехнікою, обладнанням тощо.

2.11. Організовує роботу ради бібліотеки, активу та бібліотечних учнівських гуртків, клубів.

2.12. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.13. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

**3. Права**

Завідувач бібліотеки має право:

3.1. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи.

3.2. Проводити заходи щодо відшкодування збитків, спричинених фонду бібліотеки з вини користувачів або у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням документів.

3.3. Працювати в складі педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.

3.4. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання, семінарах, нарадах і конференціях з питань роботи біблі­отек.

3.5. Проводити роботу щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами.

3.6. Установлювати зв'язки з іншими бібліотеками.

3.7. На представлення працівників до різних форм заохочення.

**4. Відповідальність**

Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:

4.1. Своєчасну підготовку планової та звітної документації.

4.2. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надхо­дження та списання документів тощо).

4.3. Дотримання виробничої та трудової дисципліни, виконання працівниками бібліотеки обов'язків, передбачених по­садовою інструкцією.

4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БІБЛІОТЕКАРЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

*(в якості моделі для розроблення аналогічних інструкцій на місцях)*

**1. Загальні положення**

1.1. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу підпорядкований безпосередньо завідувачу бібліотеки.

1.2. Бібліотекар призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу за поданням завідувача бібліотеки.

1.3. На посаду бібліотекаря призначаються фахівці з вищою або середньою спеціальною освітою без урахування стажу роботи.

1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань біб­ліотечної роботи; правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, даною Інструкцією.

**2. Обов'язки**

2.1. Сприяє формуванню бібліотечного фонду (вивчає стан фонду та читацький попит).

2.2. Бере участь в організації бібліотечного фонду:

* здійснює технічне обробляння отриманих документів;
* перевіряє правильність розстановки фонду;
* здійснює заходи щодо збереження бібліотечного фонду, проводить його періодичні перевірки;
* забезпечує належний контроль за документами, що видані користувачам.

2.3. Веде та редагує довідково-бібліографічний апарат.

2.4. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

* обслуговує учнів, педагогів і батьків на абонементі та в читальному залі;
* формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, вчить грамотному пошуку інформації за каталогами, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку та оброблянні інформації;
* веде індивідуальну та масову роботу з користувачами (бесіди, огляди, літературні вечори, читацькі конференції то що), яка стимулює читання;
* проводить аналіз читацьких формулярів;
* консультує педагогів і батьків з питань читання учнів та родинного читання.

2.5. Сприяє роботі учнівських об'єднань, товариств, які працюють у навчальних закладах.

2.6. Веде облік виконаної роботи.

2.7. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.8. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

2.9. Вивчає документи, що характеризують стан бібліотек освітянської галузі.

2.10. Виконує окремі додаткові доручення професійного характеру.

**3. Права**

3.1. Брати участь в ознайомленні з планами навчально-виховної роботи закладу і плануванні роботи бібліотеки.

3.2. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання. Брати участь у семінарах і конференціях з питань бібліо­течної роботи.

3.3. На представлення до різних форм заохочення.

**4. Відповідальність**

Бібліотекар несе відповідальність за:

4.1. Дотримання виробничої й трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. Збереження фонду бібліотеки.

4.3. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів).

4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

***ІНСТРУКЦІЯ***

***з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах***

**Затверджено наказом Міністерства культури і туризму України**

**від 03.04.2007 р. № 22**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.05.2007 р. за № 530/13797**

**1. Загальні положення**

Ця Інструкція регулює порядок обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, який здій­снюють уповноважені структурні підрозділи бібліотеки.

Архівні документи, зібрані в бібліотеці, входять до складу Наці­онального архівного фонду Украї­ни згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та ар­хівні установи». Інструкція поши­рюється на бібліотеки, що перебу­вають у сфері управління Міністер­ства культури і туризму України, управлінь (відділів) культури міс­цевих державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад.

До обліку бібліотечного фонду висуваються такі вимоги: повнота та достовірність облікової інформації; своєчасне відображення в облікових документах кожного факту надхо­дження І вибуття документів з фонду; узгодженість засобів і форм обліку.

**2. Основні терміни і поняття**

У цій Інструкції терміни вжи­ваються у такому значенні:

- ***бібліотечний фонд*** — упоряд­коване зібрання документів, які зберігаються в бібліотеці, а саме:

- ***книга*** — видання у вигляді блока скріплених у корінці арку­шів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі, обсягом понад сорок вісім сторінок;

* ***брошура*** — книжкове ви­дання обсягом від чотирьох до со­рока восьми сторінок;
* ***аркушеве видання* —** ви­дання у вигляді одного чи декіль­кох аркушів друкованого матеріа­лу будь-якого формату без скріп­лення;

**- *буклет*** — видання у вигляді одного аркуша друкованого мате­ріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів;

**- *карткове видання -*** ви­дання у вигляді картки встановле­ного формату, надруковане на ма­теріалі підвищеної щільності;

**- *плакат*** — видання у вигляді одного чи декількох аркушів дру­кованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи з обох боків аркуша, призначене для експонування;

***- поштова картка*** — поштове відправлення у вигляді стандарт­ного бланка, що містить відкрите письмове повідомлення;

***- журнал*** — періодичне ви­дання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого ма­теріалу встановленого формату в обкладинці або оправі;

***- газета*** — періодичне видан­ня у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, призна­чене для широкого кола осіб, яке є джерелом письмової інформації про поточні події, пов'язані з вну­трішніми справами, міжнародними проблемами, політикою тощо;

***- фонодокумент*** — аудіовізу­альний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить звукову інформацію;

***- відеодокумент*** — аудіовізу­альний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану за допо­могою відео-та звукозапису;

***- кінодокумент*** — аудіові­зуальний документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематогра­фічної техніки предмети у вигляді послідовно розміщених фотогра­фічних зображень, а також може містити звукову інформацію;

***- фотодокумент*** — аудіові­зуальний документ, що містить інформацію, зафіксовану на ньому за допомогою фотографічної тех­ніки; предмети у вигляді окремих фотозображень;

***- документ на мікроформі*** — фотодокумент на плівковому чи іншому носієві, який для виго­товлення і використання потребує відповідного збільшення за допо­могою мікрографічної техніки;

***- електронне видання*** — електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розпо­всюдження в незмінному вигляді та має вихідні дані;

***- безнадійна заборгова­ність*** — заборгованість користу­вача перед бібліотекою з докумен­тів, узятих ним у тимчасове корис­тування, щодо якої є впевненість про неповернення її боржником або за якою строк позовної дав­ності минув;

***- вилучення документів із бібліотечного фонду*** — процес виключення зі складу бібліотечно­го фонду та зняття з обліку доку­ментів, які підлягають списанню;

***- непрофільне видання*** —видання, яке не відповідає про­філю комплектування (тематико-типологічному плану комплекту­вання) конкретної бібліотеки;

***- періодичне видання*** — серійне видання, що виходить через визначені проміжки часу з по­стійним для кожного року числом номерів (випусків), без повторів у змісті, однотипно оформленими, нумерованими і/або датованими випусками, під одним і тим самим заголовком;

***- примірник*** — одиниця об­ліку бібліотечного фонду, кожна окрема одиниця документа, яка включається до складу бібліотечного фонду або вибуває з нього;

***- річний комплект*** — одини­ця обліку газет, сукупність номерів (випусків) газети за рік, наявних у фонді бібліотеки,

**3. Об'єкти та одиниці обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах**

3.1. Об'єктами обліку бібліо­течного фонду є:

3.1.1. Видання:

* книги, брошури;
* аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, пошто­ві картки;
* журнальні видання, газетні видання.

3.1.2. Аудіовізуальні доку­менти:

* фонодокументи;
* відео документи;
* кінодокументи;
* фотодокументи;
* документи на мікроформах.

3.1.3. Електронні видання.

3.2. Основними одиницями обліку всіх видів документів, які включені до бібліотечного фонду (крім газет), є назва і примірник.

3.3. Основними одиницями об­ліку газет є річний комплект газе­ти та її назва (незалежно від зміни назви видання).

3.4. Самостійні видання, об'єднані в одній оправі (конволют), обліковуються як

окремі примірники і окремі назви.

3.5. Додатки до друкованих документів (мани, атласи, табли­ці, покажчики до географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, оптичні диски і т. Ін.), якщо вони не мають самостійного значення, окремо не обліковуються. Вони отримують інвентарний номер основного документа.

**4. Порядок обліку книг і брошур**

1. Облік книг і брошур поді­ляється на сумарний та індивіду­альний.
2. Сумарний облік книг і бро­шур здійснюють відділи комплек­тування бібліотек.
3. Сумарний облік здійсню­ється партіями на підставі супровідних документів (рахунок-фактура, опис, накладна, реєстр, акт і т. ін.).
4. Формою сумарного обліку є Книга сумарного обліку бібліотечно­го фонду.
5. В умовах централізованої бібліотечної системи ведеться за­гальна книга сумарного обліку на весь єдиний фонд та окремі книги обліку на фонди кожного струк­турного підрозділу центральної бібліотеки та бібліотек-філій, де містяться відомості про передачу документів до них із відділу комп­лектування і обробки.

4.6. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду має три роз­діли: «Надходження до фонду», «Вибуття з фонду», «Підсумки руху фонду».

4.7. Після взяття книг та бро­шур на сумарний облік відділ комплектування передає супровід­ні документи на них до бухгалтерії бібліотеки.

4.8. Індивідуальний облік книг і брошур здійснюють від­діли комплектування та відділи-фондоутримувачі (бібліотеки —філії ЦБС).

4.9. Індивідуальний облік книг і брошур здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера.

1. Формою ведення інди­відуального обліку книг і бро­шур є Інвентарна книга УР/Бібліотеки, які здійснюють індивідуальний облік бібліотечного фонду за іншими формами (обліковий ка­талог, описи тощо), мають пра­во зберегти існуючий порядок індивідуального обліку.
2. При взятті на індивіду­альний облік рідкісного чи цінно­го видання в Інвентарній книзі в графі «Примітка» робиться запис «РК» і вказуються особливості да­ного примірника.
3. Кожна книжка чи брошу­ра, що входить до серії, облікову­ється як окреме видання.
4. Кожна з брошур, виданих у складі видавничої папки (обкла­динки), обліковується як окреме видання.

**5. Порядок обліку інших видань**

5.1. Аркушеві картографічні видання обліковуються за прави­лами обліку книг.

5.2. Аркушеві видання, букле­ти, карткові видання, плакати, по­штові картки підлягають обліку. Відомості про них заносяться до книги сумарного обліку бібліотеч­ного фонду (без зазначення ціни).

5 3. Груповий облік таких видань здійснюється в Картці обліку арку­шевих видань *(таблиця 5 на с. 19).*

1. Аркушеві видання, букле­ти, карткові видання, плакати, по­штові картки, придбані для забез­печення роботи бібліотеки, у т. ч. для її оформлення, до бібліотеч­ного фонду не включаються та не підлягають обліку.
2. Журнальні та газетні ви­дання підлягають обліку в книзі сумарного обліку бібліотечного фонду. Записи до цієї книги про надходження газетних видань заносяться на підставі річного підсумкового акта приймання здавання видань (без зазначення ціни). Записи про надходження журнальних видань заносяться щомісяця (без зазначення ціни).
3. Надходження журнальних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку журналів.

5.7. Надходження газетних ви­дань до бібліотеки фіксується у карт­ках обліку газет*.*

**6. Порядок обліку аудіовізуальних документів та електронних видань**

6.1. Аудіовізуальні документи, електронні видання обліковуються у відділі комплектування за прави­лами обліку книг.

6.2. Примірниками аудіовізу­альних документів є:

6.2.1. Фонодокументи:

* для грамплатівок, компакт-дисків
* диск;
* для магнітних фонограм - котушка, касета, бобіна.

1. Відеодокументи — касе­та або диск.
2. Кінодокументи:

* для кінофільмів — бобіна;
* для діафільмів — рулон.

6.2.4. Фотодокументи — кадр.

6.2.5. Документи на мікроформах:

* для мікрофіш — фіша;
* для мікрофільмів — рулон.

1. Примірником електронних видань є оптичний диск.
2. Комплект (альбом) аудіо­візуальних документів (грамплатівок, компакт-дисків, мікро­фільмів, діапозитивів і т. ін.) чи електронних видань, які об'єднані спільною назвою, обліковується як одна назва.

6.5. Діафільм обліковується як одна назва незалежно від кількості рулонів, які його складають.

1. Для індивідуального об­ліку аудіовізуальних документів та електронних видань заводиться окрема Інвентарна книга (аудіові­зуальні документи і електронні ви­дання) *(таблиця 8 на с.20).*
2. З метою недопущення по­втору інвентарних номерів, які присвоюються книгам та аудіовізу­альним документам і електронним виданням, після запису інвентар­ного номера аудіовізуального до­кумента чи електронного видання через косу риску пишеться літера «А» (інв. номер/А).

6.8. Сумарний облік аудіові­зуальних документів та електрон­них видань здійснюється в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду.

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок доставки, комплектування та облік** **навчальної літератури**

**Затверджено наказом Міністерства освіти і науки Україні**

**від 15.06.1995 р. № 119-21**

**І. Доставка та розповсю­дження навчальної літератури**

1. Відповідно до галузевої системи книгодоставки, ство­реної за рішенням колегії Міністерства освіти України від 26.01.94 № 20/1-1-20, постачан­ня підручників для шкіл, про­фесійних та вищих навчальних закладів здійснюється до облас­них центрів, міст Києва і Севастополя через оптово-роздрібні підприємства: Харківське, Київське, Львівське, а також видавничо-торговельну фірму «Перун» (м. Ірпінь) і підприєм­ство «Освіта» (м. Вишневе).

2. В обласних центрах, містах Києві і Севастополі підручники надходять на адресу місцевих підприємств, з якими обласні (міські) управління освіти ма­ють угоди на доставку книг до навчальних закладів.

3. Розрахунки з підприєм­ствами за доставлену літературу до областей (міст Києва і Севастополя) здійснює Методично-видавничий центр організації випуску та доставки освітян­ської літератури. Розрахунки з підприємствами за доставлені підручники до навчальних закладів проводять обласні (місь­кі) управління освіти відповідно до укладених угод.

4. Після випуску підручника видавництво подає Методично-видавничому центру наряд-повідомлення із зазначенням автора, назви книги, класу, тира­жу, вартості одного примірника та кількості примірників в одній пачці. Після одержання наряду-повідомлення Методично-видавничий центр надсилає підприємству рознарядку на відван­таження підручників чи посібників до областей. Розподіл книг між школами та профтехучили­щами проводиться за рознаряд­ками місцевих органів освіти, а між ВНЗ — за рознарядками Інституту системних досліджень освіти України. Вищеназваний Центр щомісяця інформує об­ласні (міські) управління освіти про випущені підручники на від­повідний навчальний рік та ви­ділену їм кількість.

5. Видані підручники до­ставляються підприємствами до обласних центрів, міст Києва і Севастополя не пізніше як через місяць після їх надходження на книжкові бази. До навчальних закладів надходять протягом 10—20 днів.

6. У супровідних докумен­тах на відвантажену літературу чітко зазначаються автор, назва підручника, клас, кількість при­мірників, що виділена відповід­ній області з поміткою «оплачено» Методично-видавничим центром, кількість пачок та вар­тість одного примірника. Від­вантажені підручники відпуска­ються суворо за рознарядками тільки школам, професійним і вищим навчальним закладам.

Методична і дидактична літера­тура закуповується для бібліотек цих закладів за рахунок місцево­го бюджету, інших доброчинних джерел фінансування.

7. Харківське, Київське і Львівське оптово-роздрібні підприємства, видавничо-торговельна фірма «Перун» та підприємство «Освіта» по­дають бухгалтерії Методично-видавничого центру до 10 числа поточного місяця звітні доку­менти про використання коштів, перерахованих їм на відванта­ження книг до областей. Після цього бухгалтерія у триденний термін перераховує підприєм­ствам аванс на виконання робіт у поточному місяці.

**II. Комплектування та об­лік навчальної літератури**

1. До бібліотечного фонду шкіл і профтехучилищ заклада­ються всі підручники і навчальні посібники (у тому числі пробні та експериментальні), а також словники, математичні таблиці, збірники задач і вправ, розмов­ники для учнів і вчителів, випу­щені державними і недержавни­ми видавництвами.

1. Не підлягають оприбутку­ванню окремі види навчальної літератури: зошити, календарі, програми, періодичні видання, брошурна та аркушеві продукції тощо.
2. Навчальна література, що закладається до бібліотечних фондів, друкується раз на чо­тири роки: у рік закладення до фондів 120 відсотків і через рік до друк 40 відсотків.
3. Деякі підручники, що вико­ристовуються у школі чи проф­техучилищі один-два рази на  
   тиждень, можуть випускатися лише один раз на чотирирічний цикл фондування тиражем менше 160 відсотків контингенту учнів.

5. Фінансування заходів, пов'язаних зі створенням, попов­ненням і використанням бібліотечних фондів шкільної літератури, здійснюється за ра­хунок державного бюджету і централізується Міністерством освіти. Ця література може та­кож закуповуватися до бібліо­тек шкіл, професійних та вищих навчальних закладів за рахунок місцевих бюджетів, спонсор­ських та інших добродійних джерел фінансування.

6. Бібліотечний підручниковий фонд щорічно поповню­ється необхідними книгами, які використовуються не менше чотирьох років, обліковується і зберігається окремо від фонду бібліотеки.

1. Облік бібліотечного фонду шкільних підручників повинен сприяти його збереженню, пра­вильному формуванню і вико­ристанню, відображати надхо­дження, вибуття, загальну кіль­кість і розподіл їх по класах.
2. Обліку підлягають усі види шкільних і вузівських підручни­ків, закладених до бібліотечного фонду, за винятком видань, не оприбуткованих бухгалтерією. До процесу обліку фонду

відносяться: прийом, штемпелювання, реєстра­ція надходження, переміщення підручників, їх вибуття, а також підбиття підсумків щодо руху фонду і його переліку. Усі операції з обліку бібліотечного фонду здій­снюються бібліотекарем.

1. Облік підручників ведеться груповим способом і відобража­ється у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників» *(не публікується.* — Ред., а також у реєстраційній картотеці руху підручників на картках стан­дартного розміру *(не публікується.* — Ред. Карт­ки з коротким бібліографічним списком видань (автор, назва, видавництво) розставляються у картотеці по класах, а в них — за алфавітом назв підручників.

10. На титульному аркуші кожного примірника підручника над вихідними даними ставиться спеціальний штемпель, що вка­зує на назву і номер школи.

1. Перед початком навчаль­ного року бібліотекар видає підручники вчителям початкових класів, класним керівникам 5—11-х класів на їхній окре­мий читацький формуляр із за­значенням автора, назви під­ручника, року видання, кіль­кості примірників. Одержавши підручники, учителі та класні керівники разом із бібліоте­карем мають вести їх облік, обов'язково відмічаючи стан збереження видань. (Педаго­гічна рада навчального закладу може внести зміни в цей пункт відповідно до встановленої у школі системи.)
2. Непридатні для користу­вання підручники списуються комісією, до складу якої входять директор школи або його за­ступник, бібліотекар, 1—2 учи­телі, працівник бухгалтерії, яка обслуговує школу. В акті на списання зазначається автор і назва підручника, рік видання, ціна, кількість примірників, що списуються, і сума. Кількість списаних за актом примірників підручників і залишена кількість реєструються у «Книзі сумарно­го обліку бібліотечного фонду шкільних підручників» і в «Ре­єстраційній картотеці руху під­ручників».
3. Списані згідно з актом підручники передаються до ор­ганізацій по заготівлі вторсировини. Кошти, одержані від зданих підручників, перерахову­ються на відповідний розрахун­ковий рахунок школи і можуть бути використані для придбан­ня необхідної навчальної, про­грамової художньої літератури та службових потреб бібліоте­ки. Окремі списані книги при необхідності передаються до навчальних кабінетів або ж використовуються для ремонту ді­ючих підручників.
4. За організацію роботи щодо створення і своєчасного поповнення бібліотечного фонду шкільних підручників відпо­відає директор школи.
5. Безпосередню роботу з бібліотечним фондом підруч­ників у школі ведебібліотекар, а за його відсутності — інший працівник, призначений дирек­тором школи. Додаткова опла­та відповідальному за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників проводиться відпо­відно до чинного законодавства.
6. Директор школи та його заступники, педагогічний і учнівський колективи проводять систематичну роботу щодо збе­реження бібліотечного фонду, організовують огляди-конкурси книг, гуртки палітурної справи з ремонту підручників тощо.
7. Бібліотекар школи при видачі підручників із бібліо­течного фонду для вступників до вищих навчальних закладів керується вимогами, встановле­ними педагогічною радою або батьківським комітетом відпо­відного навчального закладу.

18. Учні 1—11-х класів зобов'язані бережливо стави­тися до підручників і нести за них відповідальність. Якщо під­ ручник загублено або зіпсовано учнем і використовувався він не більше одного року, то батьки сплачують його повну вартість, виходячи із діючого ціноутво­рення на період розрахунку за втрачений підручник. Якщо ж підручник використовувався більше одного року, то спла­чують п'ятдесят відсотків його вартості. Одержані кошти вно­сяться на розрахунковий рахунок школи і можуть бути використа­ні для поповнення бібліотечно­го фонду. В окремих випадках із дозволу директора школи замість загублених або зіпсованих підручників до бібліотеки може бути повернута рівноцінна на­вчальна чи художня література (рівноцінність запропонованих книг визначає бібліотекар).

Повернуті книги взамін загублених реєструються у «Книзі обліку».

**БІБЛІОТЕЧНА СТАТИСТИКА**

**Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000**

***Система стандартів з Інфор­мації, бібліотечної та видавничої справи.***

***Дата введення 2002-01 -01****.*

**1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

Цей стандарт установлює оди­ниці обліку документів фондів бі­бліотек і органів науково-технічної інформації (далі — НТІ) і одиниці обліку обслуговування користува­чів бібліотек І органів НТІ.

Стандарт обов'язковий для всіх бібліотек і органів НТІ незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності.

**2. ВИЗНАЧЕННЯ**

***Видача документа:*** Надання документа на запит користувача бібліотеки на абонементі, в читаль­ному залі через нестаціонарні фор­ми обслуговування або електронні інформаційні мережі.

***Річний комплект:*** Сукупність номерів (випусків) періодичних видань за рік, приймається за одну одиницю фонду.

**Захід:** Сукупність дій, організа­ційних форм, орієнтованих на кон­тактні групи користувачів з метою задоволення їхніх потреб у знаннях, інформації, спілкуванні, рекреації.

***Метрополиця:*** Міжнародна одиниця обліку обсягу фонду, яка вимірюється як 1 м стелажної поли­ці, зайнятої виданнями або Іншими документами.

***Назва:*** Кожне нове або повтор­не видання, інший документ, що відрізняються від решти заголов­ком, вихідними даними або Іншими елементами оформлення.

***Відмова:*** Незадоволений запит користувача бібліотеки.

***Підшивка (палітурна одиниця):*** Сукупність номерів періодичних видань (документів), зшитих, пере­плетених або скріплених в інший спосіб в одне ціле та прийнятих за одну облікову одиницю фонду.

***Користувач бібліотеки:*** Фізич­на або юридична особа, яка користується послугами бібліотеки (чи­тач, відвідувач заходів, абонент).

***Відвідування****:* Прихід користу­вача до бібліотеки або органу НТІ, зареєстрованого в контрольному листку або формулярі читача, ін­шій документації, прийнятій у бі­бліотеці або органі НП, а також в електронній базі даних.

***Постійно діючий запит (ПДЗ):*** Тема інформаційного запиту на об­слуговування абонентів у системі вибірного поширення інформації (далі —ВПІ).

***Екземпляр****:* Кожна окрема оди­ниця документа, що включається до фонду або вибуває з його.

**3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Обсяг фонду бібліотеки й органу НТІ обліковується в уніфі­кованих одиницях.
2. Основними одиницями об­ліку для всіх видів документів є ек­земпляр і назва.
3. Основними одиницями об­ліку обсягу фонду друкованих ви­дань, неопублікованих і аудіовізу­альних документів, електронних видань є екземпляр і назва.
4. Облік обсягу фонду жур­налів І газет проводиться в екземп­лярах, назвах, річних комплектах, підшивках.

3.5. Додатковими одиницями обліку обсягу фонду є річний комп­лект, метрополиця, підшивка (палі­турна одиниця).

3.6. Облік обсягу фонду в на­звах застосовується для нових над­ходжень.

3.6.1. Повторне видання облі­ковується як нова назва, якщо воно доповнено та (або) перероблено.

3.6.2. Багатотомне видання, об'єднане загальним заголовком, обліковується як одна назва, за ви­нятком томів, що мають індивіду­альний заголовок.

3.6.3. Копія видання або неопублікованого документа незалежно від виду носія обліковується так само, як оригінал.

3.7. Додатки до видань (карти, атласи, таблиці, пояснювальні за­писки, покажчики географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, СВ-К.ОМ, дискети тощо), які не ма­ють самостійного значення, окремо не обліковуються.

3.8. Самостійні видання, об'єднані в одну оправу (конволют), обліковуються як окремі ек­земпляри й окремі назви.

**4. ОБЛІК ОКРЕМИХ ВИДІВ** **ВИДАНЬ** **І НЕОПУБЛІКОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ**

4.1. Книжки й брошури.

4.1.1. Кожна книжка або брошу­ра, що входить до серії, облікову­ється як окрема назва.

4.1.2. Кожна із брошур, випу­щених в об'єднуючій іх видавничій палці (обкладинці), обліковується як окрема назва.

4.2. Періодичні видання.

4.2.1. Основними одиницями обліку обсягу фонду журналів є екземпляр (том, номер, випуск) і назва видання за всі роки його над­ходження до фонду незалежно від зміни заголовка журналу.

Крім того, обсяг фонду журна­лів обліковується в річних комп­лектах.

4.2.2. Основними одиницями обліку обсягу фонду газет є річний комплект газет, що підлягає постій­ному зберіганню в цьому фонді, і назва комплекту видання за всі роки його надходження до фонду незалежно від зміни заголовка ви­дання.

Примітка. Додатково допуска­ється облік обсягу фонду в номерах (для непереплетених газет) і під­шивках (палітурних одиницях).

4.2.3. Одиницями обліку одно­денних (одноразових) газет слу­жать екземпляр (номер, випуск) і назва газети.

43. Триваючі видання.

4.3.1. Основними одиницями обліку обсягу фонду триваючих видань є екземпляр (том, випуск) і назва комплекту видання за всі роки його надходження до фонду незалежно від зміни заголовка ви­дання.

4.3.2. Кожна серія триваючого видання, що має самостійну нуме­рацію випусків,

обліковується як окрема назва.

4.3.3. Кожен самостійний том (випуск) триваючого видання облі­ковується як окрема назва.

4.4. Нотні видання.

4.4.1. Одиницями обліку нотних видань є екземпляр і назва.

1. Окремі партії (голоси), об'єднані з партитурою (клавіром) в одному виданні, а також партії, об'єднані видавничою папкою (об­кладинкою), обліковуються як один екземпляр і одна назва.
2. Окремі партії (голоси) і партитура (клавір), видані окремо, обліковуються як різні екземпляри.

4.4.4. Самостійні нотні видання, об'єднані в одну оправу (конволют), обліковуються як окремі ек­земпляри й окремі назви.

4.5. Картографічні видання

1. Карта, видана на кількох аркушах, об'єднаних загальним за­головком, обліковується як один екземпляр і одна назва.
2. Кожен самостійний аркуш серійної карти обліковується як окремий екземпляр і окрема назва.

4.6. Образотворчі видання

4.6.1. Аркушеві видання, об'єднані видавничою папкою (об­кладинкою, манжеткою, обгорт­кою), обліковуються як один ек­земпляр і одна назва.

4.6.2. Кожен аркуш серії обра­зотворчих видань, не об'єднаний видавничою папкою (обкладин­кою, манжеткою, обгорткою), об­ліковується як окремий екземпляр і окрема назва.

4.7. Аркушеві текстові видання. Аркушеві текстові видання, випущені в об'єднуючій видав­ничій папці (манжетці), обліко­вуються як один екземпляр і одна назва.

4.8. Спеціальні види норматив­них документів

4.8.1. Стандарти й каталоги промислового обладнання й виробів, випущені в об'єднуючій їх видавничій папці (обкладинці), за наявності на папці загальної ціни, змісту всього видання і єдиних вихідних даних обліковуються як один екземпляр і одна назва.

4.8.2. Стандарти й каталоги промислового обладнання й виро­бів, випущені у вигляді окремих аркушів, якщо кожен із них має свої вихідні дані, ціну, тираж, об­ліковуються як окремий екземпляр і окрема назва, навіть якщо вони об'єднані однією папкою (обкла­динкою).

4.9. Депоновані наукові праці. Депонована наукова праця (робота у двох екземплярах і су­провідні документи до неї), що міститься в окремій папці, обліко­вується як один екземпляр і одна назва.

4.10. Неопубліковані доку­менти

4.10.1. Неопубліковані докумен­ти, які зброшуровані або містяться в окремій папці, обліковуються як один екземпляр і одна назва..

4.10.2. Для конструкторської документації одиницею обліку є креслення або повний комплект конструкторських документів, що належать до одного виробу.

**5. ОБЛІК АУДІОВІЗУАЛЬ­НИХ ДОКУМЕНТІВ**

5.1. Фонодокументи

5.1.1. Одиницями обліку обсягу фонду фонодокументів є екземпляр і назва.

1. Екземпляром фонодокументів є: диск — для грамплатівок, компакт-дисків; котушка, касета, бобіна — для магнітних фонограм.
2. Окремо випущена грам­платівка, компакт-диск облікову­ються як один диск і одна назва.

Комплект (альбом) грамплаті­вок, компакт-дисків, об'єднаних загальною назвою, обліковується за кількість дисків і однією назвою.

5.1.4. Магнітна фонограма на одній котушці (касеті) обліковуєть­ся як одна котушка (касета) і одна назва.

Магнітна фонограма на кількох котушках (касетах), об'єднаних за­гальною назвою, обліковується за кількістю котушок (касет) і однією назвою.

5.1.5. Окремо випущений фонодокумент або комплект фонодокументів, об'єднаних

загальним заголовком, обліковується як одна назва незалежно від числа записа­них творів.

5.1.6. Повторно випущений фонодокумент обліковується як нова назва, якщо має

виробничий або фірмовий номер (номери), відмін­ний від попереднього видання з

аналогічною назвою.

5.2. Відеодокументи

1. Одиницями обліку фон­ду відеодокументів є екземпляр і назва.
2. Екземпляром відеодокументів є касета або диск.
3. Загальний обсяг фонду відеодокументів обліковується за кількістю касет або дисків.
4. Відеодокументи обліко­вуються за правилами, установле­ними в 5.1.3—5.1.5.

5.3. Кінодокументи

1. Одиницею обліку фонду кінодокументів є бобіна.
2. Кінофільм обліковується як одна назва незалежно від числа складових його частин (бобін).
3. Загальний обсяг фонду кінофільмів обліковується за кіль­кістю бобін.
4. Діафільм обліковується як одна назва: незалежно від числа складових його частин (рулонів).
5. Загальний обсяг фонду діафільмів обліковується за кіль­кістю рулонів.

5.4. Фотодокументи

1. Одиницями обліку фон­ду фотодокументів є екземпляр і назва.
2. Екземпляром фотодоку­ментів є кадр.
3. Комплект діапозитивів обліковується як одна назва неза­лежно від числа складників його сюжетів (кадрів).
4. Загальний обсяг фонду діапозитивів обліковується за кіль­кістю кадрів.

5.5. Документи на мікро формах

5.5.1. Одиницями обліку фон­ду документів на мікроформах є екземпляр і назва.

5.5.2. Екземпляром докумен­тів на мікроформах є: афіша — для мікроафіш; рулон — для мі­крофільмів.

5.5.3. Комплект фіш, об'єднаних загальною назвою, обліковується як одна назва.

5.5.4. Загальний обсяг фонду документів на мікрофішах обліко­вується за кількістю фіш.

5.6.Аудіовізуальні документи (АВД), що є додатком до інших ви­дів документів, окремому обліку не підлягають.

***Примітка.*** У разі важких ви­падків визначення основного носія інформації та додатка до нього за основний носій, що підлягає обліку, приймається текстовий документ.

**6.ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ** **ВИДАНЬ**

1. Одиницями обліку електрон­них видань є екземпляр і назва.
2. Екземпляром для електрон­них видань є дискета й оптичний диск (СО-КОМ і мультимедіа).
3. Електронні видання обліко­вуються за правилами, встановле­ними в 5.1.3.

**7. ОБЛІК КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕК І ОРГАНІВ НТІ**

7.1. Одиницею обліку читачів є читач.

Облік загального числа читачів проводиться за числом читачів, які обслуговуються всіма структурни­ми підрозділами бібліотеки або ор­гану НТІ й зареєстровані у єдиній реєстраційній картотеці або єдиній БД читачів.

***Примітка.*** За наявності в бібліо­теці або органі НТІ єдиного струк­турного підрозділу облік загально­го числа читачів може проводитися на основі картотеки формулярів читачів.

7.2. Одиницею обліку абонен­тів міжбібліотечного абонемента (далі — МБА) є один абонент.

Облік загального числа абонен­тів МБА проводиться за числом бі­бліотек або органів НТІ, зареєстро­ваних у картотеці або БД реєстрації абонентів МБА.

*7.3.* Одиницею обліку абонен­тів системи ВШ є індивідуальний (особа) або колективний (організа­ція) абонент, зареєстрований у кар­тотеці або БД реєстрації абонента системи ВШ.

Облік загального числа або­нентів системи В ПІ проводиться за числом абонентів, зареєстрова­них у картотеці або БД цієї сис­теми.

7.4. Одиницею обліку користу­вачів, що звертаються до бібліоте­ки або органу НТІ через електронні інформаційні мережі, є код корис­тувача (особи або організації), за­фіксований на сервері бібліотеки або органу НТІ.

Облік загального числа ко­ристувачів, що звертаються до бібліотеки або органу НТІ через електронні інформаційні мережі, здійснюється за кількістю нео­днакових кодів осіб і організацій, зареєстрованих на сервері бібліо­теки або органу НТІ.

7.5. Одиницею обліку відвідува­чів заходів є особа, присутня на за­ході та зареєстрована в документах, прийнятих у бібліотеці або органі НТІ.

Облік загального числа від­відувачів заходів здійснюється підсумовуванням кількості при­сутніх на заходах осіб, зареєстро­ваних у прийнятих документах кожним структурним підрозділом бібліотеки або органом НТІ, що проводить захід.

***Примітка***. Число відвідувачів заходу, спільно проведеного кіль­кома структурними підрозділами бібліотеки або органу НТІ, обліко­вується одним структурним підроз­ділом.

**8. ОБЛІК ВІДВІДУВАНЬ, ЗВЕРНЕНЬ**

1. Одиницею обліку відві­дувань є одне відвідування, заре­єстроване в документації або БД, прийнятих у бібліотеці або органі НТІ.
2. Одиницею обліку звер­нень до електронного бібліотечно-інформаційної мережі є одне звер­нення на сервер бібліотеки або ор­ган НТІ.
3. Облік загального числа відвідувань (звернень) проводиться підсумовуванням відвідувань (звернень), облікованих кожним структурним підрозділом бібліоте­ки або органом НТІ.

**9. ОБЛІК ЗАПИТІВ НА ДОКУМЕНТИ І ЇХ КОПІЇ**

9.1. Одиницею обліку запитів на документи і їх копії є запит на один екземпляр документа або копії, за­реєстрований у листку читацької вимоги або БД.

***Примітка***. Одиницею обліку за­питу на періодичне видання є один екземпляр видання або одна під­шивка.

**9.2.** Облік загального числа за­питів здійснюється підсумовуван­ням листків читацької вимоги або фіксованих запитів у БД.

**10. ОБЛІК ВИДАЧІ ДОКУ­МЕНТІВ І ЇХ КОПІЙ**

10.1. Одиницею обліку видачі до­кументів і їх копій є екземпляр, отри­маний користувачем на його запит.

***Примітка.*** Одиницею обліку ви­дачі періодичних видань є екземп­ляр або підшивка, отримана корис­тувачем на його запит.

10.2. Облік видачі документів проводиться за числом виданих екземплярів, зареєстрованих у формулярі читача, листку читаць­кої вимоги, бланку-замовленні за МБА, книжковому формулярі або іншій документації, прийнятій у бібліотеці й органі НТІ, а також в електронній БД.

1. Облік видачі журналів, газет, нот, карт, образотворчих ви­дань, патентів, стандартів, промис­лових каталогів, АВД які об'єднані або зберігаються в папках, короб­ках, комплектах, підшивках; мі­крофільмів, мікрофіш, дискет та інших документів, які складаються з кількох екземплярів документів, проводиться за числом тих екземплярів документів, які відповідають запиту користувача.
2. У разі видачі видань із одного структурного підрозділу бібліотеки або органу НТІ в інший облік видачі проводиться структур­ним підрозділом, що безпосередньо здійснює видачу видань читачеві чи абонентові МБА.

10.3. Облік загального числа ви­даних документів проводиться під­сумовуванням числа екземплярів,  
облікованих кожним структурним підрозділом бібліотеки або орга­ном НТІ.

1. Облік видачі копій і до­кументів з виставки належить до загального числа виданих доку­ментів.
2. Облік видачі платних ко­пій документів, проведений спеці­алізованим підрозділом бібліотеки або органом НТІ, здійснюється окремо й належить до загального числа виданих документів.

**ІІ. ОБЛІК ЗАПИТІВ І ВІД­ПОВІДЕЙ НА ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГО­ВУВАННЯ**

11.1. Одиницею обліку одно­разових запитів на довідково-інформаційне обслуговування (далі — ДГО) є запит.

11.1.1. Облік одноразових запи­тів на ДІО проводиться за числом;

* затребуваних тем (для тема­тичних бібліографічних запитів);
* бібліографічних записів, що потребують уточнення (для запитів на бібліографічне уточнення);
* документів, наявність яких у фонді бібліотеки або органі НТІ потрібно встановити (для адресно-бібліографічних запитів);
* затребуваних фактів (для фак­тографічних запитів);
* тем, що потребують аналітико-синтетичного перетворення доку­ментальної інформації (для аналі­тичних запитів);

• методичних консультацій щодо роз'яснення правил користу­вання бібліотекою або органом НТІ, щодо використання інформацій­них видань і елементів довідково-бібліографічного апарату (далі —ДВА): каталогів, покажчиків, БД тощо (для запитів орієнтаційного характеру).

11.1.2. Облік загального числа одноразових запитів на ДІО про­водиться підсумовуванням запитів, зареєстрованих у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або ор­гані НТІ.

11.2. Одиницею обліку вико­наних одноразових запитів на ДІО є усна або письмова довідка, що містить відомості про одну тему, про один уточнений бібліографіч­ний запис, про одне

встановле­не видання, про один виявлений факт, а також усна або письмова методична

консультація з одного питання.

11.2.1. Облік виконаних запитів на ДІО проводиться за числом:

• тематичних довідок: бібліо­графічних списків, тематичних до­бірок (за виконання тематичних  
запитів). Додатково допускаєть­ся облік бібліографічних записів, включених до довідки;

* довідок, що включають уточ­нені бібліографічні записи (за ви­конання запитів на бібліографічні  
  уточнення);
* довідок, що містять відомості про видання, наявність яких уста­новлено у фонді бібліотеки або  
  органі НТІ (за виконання адресно-бібліографічних запитів);
* довідок, що включають вияв­лені або уточнені факти (за вико­нання фактографічних запитів);

• довідок, що включають оглядово-аналітичні відомості (за виконання аналітичних запитів);

• методичних консультацій (за виконання запитів орієнтаційного характеру).

11.2.2. Облік загального числа виконаних запитів на ДІО прово­диться підсумовуванням довідок,  
консультацій, зареєстрованих у до­кументації (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ.

11.3. Облік переадресованих запитів проводиться за числом по­відомлень про переадресування за­питів в інші бібліотеки або органи НТІ.

***Примітка*.** Переадресовані запи­ти як виконані не обліковуються.

11.4. Одиницею обліку постій­но діючих запитів на ДІО в режимі ВГП є ПДЗ.

Облік загального числа ПДЗ на ДІО в режимі ВПІ проводиться підсумовуванням ПДЗ, зареєстро­ваних у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ.

11.5. Одиницею обліку сиг­нальних повідомлень, надісла­них абонентам системи ВПІ, є повідомлення про одне джерело інформації.

Облік загального числа сиг­нальних повідомлень проводиться за числом повідомлень, надісланих усім абонентам системи ВШ та за­реєстрованих у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або ор­гані НТІ.

**12. ОБЛІК ВІДМОВ**

12.1. Одиницею обліку відмов на документи, їх копії та ДІО є не­виконаний запит користувача, заре­єстрований у листку читацької ви­моги (або БД), Іншій документації, прийнятій у бібліотеці або органі НТІ.

Облік загального числа відмов проводиться підсумовуванням не­виконаних запитів користувачів, зареєстрованих у кожному струк­турному підрозділі бібліотеки або органі НТІ.

**13. ОБЛІК ЗАХОДІВ**

13.1. Одиницею обліку заходів є один захід - виставка, усний огляд, день інформації, екскурсія тощо, зареєстрований у документа­ції (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ.

13.2. Облік загального числа заходів проводиться підсумову­ванням заходів, зареєстрованих кожним підрозділом бібліотеки або органом НЛ.

***Примітки.* 1**. Додатково в при­йнятій документації (або БД) ве­деться облік експонованих і вида­них документів, а також учасників заходів.

1. Захід, що включає одночасне проведення різних форм (напри­клад, виставку й усний бібліогра­фічний огляд), обліковується як один захід, але складники цього за­ходу називаються в прийнятій до­кументації (БД).
2. Захід, в організації та про­веденні якого брало участь кілька структурних підрозділів, облікову­ється один раз.

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з інвентаризації матеріальних цінностей,**

**розрахунків та інших статей балансу**

**бюджетних установ**

***Затверджено наказом Головного управління Державного казначейства України***

***від 30.10.1998 р. № 90***

***(у редакції та зі змінами, внесеними наказом від 05.10.2005 р. № 184)***

***Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16.11.1998 р. за № 728/3168***

**1. Загальні положення**

1. Дана Інструкція встановлює єдині вимоги щодо порядку інвен­таризації основних засобів, нема­теріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і доку­ментів, розрахунків та інших статей балансу міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами й організаціями, які утримуються за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів (надалі — установи).
2. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шля­хом їх зіставлення з фактичною на­явністю майна.
3. Інвентаризації піддягає все майно установи, незалежно від його місцезнаходження, і всі види фінан­сових зобов'язань.

Інвентаризація майна прово­диться за його місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами. Під час інвентаризації в обов'язковому порядку проводить­ся констатація наявності об'єктів.

1.4. Основними завданнями ін­вентаризації є:

• виявлення фактичної наявнос­ті основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звіт­ності, грошових коштів у касах, на реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунках;

* виявлення не використовуваних матеріальних цінностей;
* дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації матеріальних цін­ностей;
* перевірка реальної вартості обліковуваних на балансі матері­альних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі — щодо якої термін позовної давності минув, та інших статей балансу.

1.5.Установи зобов'язані прово­дити інвентаризацію:

1. Будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів — не менше од­ного разу в три роки.
2. Музейних цінностей — у відповідності зі строками, встанов­леними Міністерством культури України.
3. Бібліотечних фондів — один раз у п'ять років.
4. Інших основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів:

у міністерствах, інших цен­тральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, їхніх управліннях (відділах), вико­навчих органах місцевих рад — не менше одного разу в два роки; в ін­ших установах — не менше одного разу на рік.

Інвентаризація основних засо­бів проводиться не раніше першого жовтня.

1. Інвентаризація дорогоцін­них металів, дорогоцінного каміння і виробів з них, а також дорогоцін­них металів і дорогоцінного камін­ня, що містяться у відходах і брухті, здійснюється два рази на рік: станом на перше січня і на перше липня за місцями їх зберігання і безпосеред­ньо на виробництві.
2. Капітальних робіт інвен­тарного характеру і капітальних ре­монтів — не менше одного разу на рік, але не раніше першого грудня.
3. Молодняку тварин, тварин на відгодівлі, птиці, кролів, хутро­вих звірів і сімей бджіл — не менше одного разу на квартал.

1.5.8. Готових виробів, сировини та матеріалів, пального, кормів, фу­ражу та інших матеріалів — не мен­ше одного разу на рік, *але* не раніше першого жовтня.

1.5.9. Продуктів харчування і спирту — не менше одного разу на квартал.

1.5.10. Незавершеного виробни­цтва і напівфабрикатів власного ви­робництва у виробничих (навчаль­них) майстернях і підсобних сіль­ських та навчально-дослідних гос­подарствах, незавершених науково-дослідних робіт, які виконуються за договорами з підприємствами та організаціями — не раніше першо­го жовтня звітного року і, крім того, періодично — у терміни, які вста­новлюють відповідно міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністра­ції, виконавчі органи місцевих рад.

1.5.11. Грошових коштів, грошо­вих документів, цінностей та блан­ків суворої звітності — не менше одного разу на квартал.

1.5.12. Реєстраційних, спеціаль­них реєстраційних, валютних та поточних рахунків — у міру отри­мання виписок органів Державного казначейства України, банків, Розрахунків платежів до бюджету — не менше одного разу на квартал.

1.5.13. Розрахунків установи з вищестоящою організацією — не менше одного разу на квартал.

1.5.14. Розрахунків із дебіто­рами та кредиторами — не мен­ше двох разів на рік, розрахунків  
у порядку планових платежів і з депонентами — не менше одного разу на місяць.

1.6. У терміни, передбачені п. 1.5 даної Інструкції, підлягають Інвентаризації матеріальні цінності, які не належать установі — як такі, що перебувають на обліку (в оренд­ному користуванні, на відповідаль­ному зберіганні тощо), так і не вра­ховані з будь-яких причин.

1.7. Інвентаризація всіх ціннос­тей проводиться в установлені тер­міни, включаючи цінності, на пред­мет наявності яких проведено поза­планові перевірки протягом року.

1.8.Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення й перелік майна та зобов'язань, що під­лягають інвентаризації під час кожної з них, визначаються керівником уста­нови —крім випадків, коли проведен­ня інвентаризації є обов'язковим.

1.9. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

* перед складанням річної фі­нансової звітності, крім випадків, передбачених п. 1.5;
* при зміні матеріально відпо­відальних осіб (на день прийняття-передання справ);
* при встановленні фактів кра­діжок або зловживань, псування цінностей (на день установлення таких фактів);
* після пожежі або стихійного лиха (повені, землетрусів та ін.) — терміново після ліквідації пожежі або стихійного лиха;
* у випадку ліквідації установи;
* згідно з розпорядженням судо­вих та слідчих органів;
* при передачі майна установи в оренду;

• при передачі підприємств, установ, організацій або їх струк­турних підрозділів із одного підпо­рядкування в інше (на встановлену дату передачі).

Інвентаризація може не про­водитися у випадках передачі установ чи їх структурних під­розділів, а також будівель та споруд усередині одного мініс­терства, іншого центрального органу виконавчої влади (якщо інвентаризація була раніше про­ведена в терміни згідно з вимога­ми цієї Інструкції).

1.10. Відповідальність за органі­зацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керів­ник установи.

Головний бухгалтер, разом із керівниками відповідних підроз­ділів та служб, зобов'язаний кон­тролювати дотримання установлених правил проведення інвентаризації.

1.11**.** Для проведення інвента­ризації наказом керівника установи створюється комісія з числа пра­цівників установи за обов'язкової участі головного (старшого) бух­галтера. Інвентаризаційну комісію очолює керівник установи чи його заступник.

Наказом установлюються також терміни початку та закінчення робіт з проведення інвентаризації та по­рядок відображення її результатів у обліку.

1. В установах, у яких уна­слідок великого обсягу робіт про­ ведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією, утворюються також місцеві комісії, очолювані керівниками відповідних структурних підрозділів, на які по­кладається проведення інвентаризації в структурних підрозділах цих установ. Забороняється призначати головою місцевої інвентаризаційної комісії в одній і тій самій установі одного й того самого працівника два роки підряд. До складу місцевої комісії включається працівник бух­галтерії. Робота місцевих комісій організовується та контролюється центральною комісією.
2. Проведення інвентариза­ції в установах, які обслуговують­ся централізованою бухгалтерією, оформляється (в частині затвер­дження центральної інвентаризацій­ної комісії та календарного плану проведення інвентаризації) наказом керівника у станови, при якому утворена централізована бухгалтерія, а також затверджується розподіл пра­цівників централізованої бухгалте­рії в установах для участі їх у міс­цевих інвентаризаційних комісіях.  
    На підставі цього наказу керівники установ, які обслуговуються цен­тралізованою бухгалтерією, при­значають місцеві інвентаризаційні комісії, до складу яких обов'язкововходять працівники бухгалтерії та інші фахівці (інженери, технологи, економісти та ін.), які добре знають об'єкт інвентаризації та первинний облік. Місцеві інвентаризаційні ко­місії очолюються представником керівника установи, який призна­чив інвентаризацію.

1.14. Центральна інвентариза­ційна комісія проводить Інвента­ризацію матеріальних цінностей і грошових коштів, які належать цен­тралізованій бухгалтерії та устано­ві, при якій вона створена, а також коштів у розрахунках та бланків суворої звітності, і керує роботою місцевих інвентаризаційних комі­сій; у разі потреби (при встанов­ленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та Інше) проводить, за рішенням керівника установи, повторні суцільні інвен­таризації, розглядає пояснення, отримані від осіб, які припустилися недостачі чи псування цінностей, а також інших порушень, та дає про­позиції про порядок врегулювання виявлених недостач і втрат від псу­вання цінностей.

Місцеві інвентаризаційні комісії проводять зняття фактичних залиш­ків матеріальних цінностей, звіря­ють наявність вказаних цінностей із даними бухгалтерського обліку і складають свої висновки про ви­явлені недостачі та надлишки, вно­сять пропозиції з питань упоряд­кування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням.

Дані бухгалтерського обліку, які проставляються в описах, скріплю­ються підписом працівника бухгал­терії. Матеріали інвентаризації роз­глядаються та затверджуються осо­бами, які були призначені комісією для проведення інвентаризації.

1.15.Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за:

• своєчасність і дотримання порядку проведення інвентариза­ції відповідно до наказу керівника установи;

• повноту і достовірність вне­сення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки май­на, основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів І до­кументів, нематеріальних активів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках;

• правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентари­зації відповідно до встановленого порядку.

Члени інвентаризаційних комі­сій за внесення в описи неправиль­них даних про фактичні залишки матеріальних цінностей з метою приховання недостач або лишків матеріальних цінностей несуть від­повідальність у встановленому за­коном порядку.

Забороняється проводити інвен­таризацію цінностей при неповно­му складі членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії при проведенні інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недій­сними.

Перевірка залишків матеріаль­них цінностей у натурі членами комісії проводиться за обов'язкової участі матеріально відповідальних осіб.

1.16**.** До початку інвентаризації в бухгалтеріях необхідно закінчити обробку всіх документів про надхо­дження і видачу матеріальних цін­ностей, провести відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку і визначити залишки на день інвен­таризації.

На складах та в Інших місцях зберігання матеріальні цінності повинні бути розкладені за найме­нуваннями, сортами, розмірами тощо. На матеріальних цінностях слід вивісити ярлики з докладними відомостями, що характеризують ці цінності, зі вказівкою їх якості, кількості, ваги та міри.

1.17. Особи, відповідальні за збе­реження матеріальних цінностей, до початку інвентаризації дають розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на товарно-матеріальні цінності здані в бухгал­терію, всі товарно-матеріальні цін­ності, що надійшли на зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули —списані.

1.18**.** Інвентаризація, крім ін­вентаризації продуктів харчування і грошових коштів, як правило, по­винна проводитися на перше число місяця. Якщо інвентаризація цін­ностей в якомусь місці їх зберігання не може бути закінчена в один день, вона може бути розпочата раніше і закінчена після першого числа. У цьому випадку дані інвентаризації повинні бути скориговані станом на перше число місяця.

Якщо інвентаризація на складах або в інших закритих приміщеннях не закінчена в той самий день, то приміщення слід опечатати в кінці робочого дня інвентаризаційною комісією. Печатка на час інвента­ризації зберігається у голови інвен­таризаційної комісії. Під час перерв у роботі інвентаризаційних комісій (на обідню перерву, в нічний час, з інших причин) описи повинні збе­рігатися у ящиках, шафах, сейфах, у закритому приміщенні, де прово­диться інвентаризація.

1.19.Наявність цінностей при інвентаризації виявляється шляхом обов'язкового підрахунку, зважу­вання, обміру і таке інше, виходячи зі встановлених одиниць виміру.  
Визначення ваги (або об'єму) ма­теріалів, що зберігаються насипом, можна проводити на підставі тех­нічних розрахунків, про що в опи­сах робиться відповідна відмітка.

Найменування Інвентаризова­них цінностей і об'єктів (предметів) та *їх* кількість відображаються в описах за субрахунками, номенкла­турою та в одиницях виміру, при­йнятих у обліку.

На цінності, які не належать установі, але знаходяться в її роз­порядженні, складаються окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберіган­ня і таке інше.

1.20**.** При проведенні інвента­ризації матеріальних цінностей виявляються всі цінності, які не використовуються в установі, що можуть бути реалізовані. Порядок реалізації передбачений Типовою інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затвердженою наказом Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 10.08.2001 р. № 142/181 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 05.09.2001 р. за № 787/5978 (зі змінами).

1.21.Дані інвентаризації з кож­ного виду цінностей записуються в інвентаризаційні описи окремо, за місцезнаходженням цінностей і особами, відповідальними за їх збе­рігання.

Ці описи складаються в двох примірниках.

При зміні матеріально відпові­дальних осіб складається три при­мірники опису.

Описи підписуються головою та всіма членами інвентаризаційної комісії. Матеріально відповідальні особи в кінці кожного інвентари­заційного опису розписуються про перевірені комісією і занесені в опис цінності.

Описи можуть бути заповнені як ручним способом, так і засобами обчислювальної та іншої оргтехні­ки. Описи, що складаються вручну, заповнюються чорнилами або куль­ковою ручкою чітко і ясно. Жодні виправлення і підчистки є непри­пустимими. На кожній сторінці опису прописом указуються число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок кількості всіх цінностей у нату­ральних показниках, записаних на даній сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, кілограмах, метрах і таке інше) ці цінності показані. У тих випадках, коли матеріально відповідальні особи виявлять після інвентариза­ції помилки в описах, вони повин­ні негайно (до відкриття складу, комори, секції і таке інше) заявити про це голові інвентаризаційної комісії. Інвентаризаційна комісія виконує перевірку вказаних фактів і, у випадку їх підтвердження, про­водить виправлення виявлених по­милок у встановленому порядку. Виправлення повинні бути вказані і підписані всіма членами інвента­ризаційної комісії І матеріально від­повідальною особою. В описах не можна залишати незаповнені рядки. На останніх сторінках описів неза­повнені рядки прокреслюються.

1.22. У разі зміни матеріально відповідальної особи в описах особа, яка прийняла цінності, розписуєть­ся про їх отримання, а та, яка зда­ла, — про їх здачу.

1.23. Матеріальні цінності, отримані під час проведення ін­вентаризації, приймаються мате­ріально відповідальними особами в присутності членів інвентариза­ційної комісії та оприбутковуються після інвентаризації. Ці матеріальні цінності заносяться до окремого опису під найменуванням «Мате­ріальні цінності, отримані під час інвентаризації». В описі вказується: коли, від кого вони надійшли, дата і номер прибуткового документа, найменування, кількість, ціна та сума. Одночасно на прибутковому документі за підписом голови ін­вентаризаційної комісії робиться відмітка «Після інвентаризації» з посиланням на дату опису, в який записані ці цінності.

1.24. На великих складах при тривалому проведенні інвентариза­ції, у виключних випадках і тільки з письмового дозволу керівника і головного бухгалтера установи, в процесі інвентаризації матеріальні цінності можуть відпускатися ма­теріально відповідальними особами за присутності членів інвентариза­ційної комісії.

Ці цінності заносяться до окре­мого опису під найменуванням: «Матеріальні цінності, відпущені під час інвентаризації». Оформлен­ня опису повинно здійснюватися у такому порядку, що і при надхо­дженні матеріальних цінностей під час інвентаризації. У видаткових документах робиться відмітка за підписом голови інвентаризаційної комісії.

1.25. Об'єкти (предмети) основ­них засобів, матеріалів, інших мате­ріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися не в установі (автомобілі, морські й річкові судна, які відбули в тривалі рейси; машини й обладнання, що відправлені на капітальний ремонт тощо) слід проінвентаризувати до моменту їх тимчасового вибуття з установи.

1.26. У між інвентаризаційний період в установах з великою но­менклатурою цінностей можуть проводитися вибіркові інвентариза­ції матеріальних цінностей у місцях їх зберігання й переробки.

Контрольні перевірки правиль­ності проведення інвентаризацій і вибіркові інвентаризації, які про­водять у між інвентаризаційний пе­ріод, виконуються Інвентаризацій­ними комісіями за розпорядженням керівника установи.

1.27. Міністерства та інші цен­тральні органи виконавчої вла­ди можуть розробляти власні нормативно-правові акти, з ураху­ванням особливостей галузі, щодо застосування цієї Інструкції, за по­годженням Із Державним казначей­ством України.

**2. Інвентаризація основних засобів**

2.1. До початку інвентаризації слід перевірити:

* наявність і стан реєстрів облі­ку (карток, книг, описів та ін.);
* наявність і стан технічних пас­портів та іншої технічної докумен­тації;
* наявність документів на основ­ні засоби, що здані чи прийняті установою в оренду, на зберігання, на тимчасове користування. За від­сутності документів слід забезпечи­ти їх отримання чи оформлення.

При виявленні розходжень і не­точностей у бухгалтерському обліку або технічній документації необхід­но в ці документи внести відповідні виправлення й уточнення.

2.2. Для оформлення даних інвентаризації основних засобів (будівель, споруд, передавальних пристроїв машин і обладнання, транспортних засобів, інструментів, комп'ютерної техніки, виробничого і господарського інвентарю тощо) застосовується Інвентаризаційний опис основних засобів.

Машини, обладнання та інші об'єкти перевіряються за заводськи­ми номерами і заносяться в описи окремо, із вказівкою інвентарного номера.

Основні засоби записуються в описі під найменуванням, відпо­відно з основним призначенням об'єкта. Об'єкт, що пройшов відновлення, реконструкцію, розши­рення чи переобладнання, внаслі­док чого змінилось основне його призначення, вноситься до опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню.

При інвентаризації будівель, споруд, іншої нерухомості та зе­мельних ділянок, водоймищ, інших об'єктів природних ресурсів комі­сія перевіряє наявність документів, що підтверджують право власності установи на ці об'єкти або право користування ними. Під час інвен­таризації основних засобів комісія в обов'язковому порядку проводить перевірку відповідності технічної документації, записує в описи пов­ні найменування цих об'єктів і їх інвентарні номери.

*23.* У випадках, коли проведені капітальні роботи (надбудова по­верхів, прибудова нових приміщень та інше) або часткова ліквідація будівель і споруд (злам окремих конструктивних елементів) не від­ображені в бухгалтерському обліку, комісія повинна за відповідними документами визначити суму збіль­шення або зменшення балансової вартості об'єкта і привести в описі дані про проведені зміни. Одночас­но з цим комісія повинна встано­вити винних осіб і причини, з яких конструктивні зміни об'єктів не отримали відображення в обліку.

1. Окремі описи складають­ся при інвентаризації садів, вино­градників, ягідників, лісопосадок, ставків, водоймищ, іригаційних і меліоративних споруд. Насадження записуються за культурами, бота­нічними сортами із вказівкою року закладення, площею, кількістю де­рев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю. Іригаційні і меліоративні споруди записуються до опису за видом і родом споруд із зазначенням їхніх розмірів, року спорудженнябалансової вартості та інших відомостей, що характери­зують їх призначення і стан.
2. Присвоєні об'єктам (пред­метам) основних засобів інвентарні номери не повинні змінюватися. За­мша номерів може бути проведена в тих випадках, коли виявлено, що об'єкти помилково

відображаються не в тій групі основних засобів, до якої вони повинні бути включені за своїм техніко-виробничим призна­ченням, а також у випадках вста­новлення неправильної нумерації.

2.6. При виявленні об'єктів (предметів), що не знаходяться на обліку, а також об'єктів (пред­метів) з відсутніми в обліку да­ними, що їх характеризують, ко­місія повинна включити в опис відсутні відомості і технічні по­казники цих об'єктів (предме­тів), наприклад: про будівлі - вказати їх призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішнього чи внутрішньо­го обміру), площу (загальна корис­на площа), число поверхів, підвалів, напівпідвалів, рік побудови тощо.

2.7. Оцінка виявлених і не врахо­ваних з моменту проведення остан­ньої Інвентаризації об'єктів повинна бути проведена за дійсною вартіс­тю, а знос слід визначити за справ­жнім технічним станом об'єктів, із оформленням даних оцінки та зно­су відповідними актами.

1. На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не під­ лягають відновленню, складаєть­ся окремий опис Із вказівкою часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об'єкти. Списання таких об'єктів проводиться у порядку, встанов­леному Типовою інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затвердженою наказом Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 10.08.2001 р.№ 142/181 та заре­єстрованою в Міністерстві юстиції України 05.09.2001 р. за № 787/5978 (зі змінами).
2. Інвентаризація дорогоцін­них металів та дорогоцінного ка­міння, які містяться у приладах, обладнанні та Інших виробах, здій­снюється одночасно з інвентариза­цією цих матеріальних цінностей у терміни, встановлені для матеріаль­них цінностей.

Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного камін­ня проводиться відповідно до «Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцін­ного каміння», затвердженої нака­зом Міністерства фінансів України від 06.04,98 р. № 84 та зареєстрова­ної в Міністерстві юстиції України 28.04.98р. за №271/2711.

2.10. Після оформлення Інвентаризаційний опис основних засобів у встановленому порядку передається в бухгалтерію для скла­дання Порівняльної відомості ре­зультатів інвентаризації основних засобів.

Порівняльна відомість результа­тів інвентаризації основних засобів застосовується для відображення результатів інвентаризації'. На під­ставі даних Інвентаризаційного опису основних засобів розбіжнос­ті, які виникли між фактичними показниками та даними бухгалтер­ського обліку, відображаються у графі «Результати інвентаризації».

**3. Інвентаризація нематері­альних активів**

3.1. При інвентаризації немате­ріальних активів їх наявність уста­новлюється або за документами, що були підставою для оприбуткуван­ня, або додатково за документами, якими оформлені (тобто підтвер­джуються) майнові права.

Для відображення результатів інвентаризації нематеріальних активів застосовується Інвентаризаційний опис нематері­альних активів. Інвентаризаційний опис нематеріальних активів скла­дається на кожний окремий об'єкт нематеріальних активів чи групу однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів нематеріальних активів, окремо за кожною особою, відповідальною за використання об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів.

3.2. До опису комісією вносять­ся дані про назву нематеріального активу, характеристику, призна­чення, дату придбання (введення в експлуатацію), первісну вартість, строк корисного використання, кількість та вартість об'єкта чи гру­пи об'єктів нематеріальних активів.

3.3. У разі виявлення надлиш­ків об'єктів нематеріальних акти­вів інвентаризаційна комісія запи­сує їх в інвентаризаційний опис із внесенням потрібних даних. Оцін­ка таких об'єктів проводиться від­повідно до дійсної відновлювальної вартості й оформлюється від­повідними актами.

3.4. У разі виявлення розходжень (недостач, лишків) між даними бух­галтерського обліку і даними інвен­таризаційних описів складається порівняльна відомість результатів Інвентаризації нематеріальних ак­тивів .

Стосовно недостач і лишків ін­вентаризаційна комісія повинна одержати письмові пояснення осіб, відповідальних за використання та зберігання нематеріальних активів.

<...>

**6. Інвентаризація малоцінних та швидкозношуваних предметів**

1. Малоцінні та швидкозношу­вані предмети інвентаризуються за їх місцезнаходженням та за матері­ально відповідальними особами.
2. Інвентаризація проводиться шляхом огляду кожного предме­та. Малоцінні і швидкозношувані предмети заносяться до описів за найменуваннями відповідно до но­менклатурних номерів і в одиницях виміру, що прийняті у бухгалтер­ському обліку.

6.3. При інвентаризації мало­цінних та швидкозношуваних пред­метів, виданих в особисте користу­вання працівникам, допускається складання групових інвентариза­ційних описів зі вказівкою в них відповідальних за ці предмети осіб, на яких відкриті особові картки, з проставленням підпису в описі.

6.4. Малоцінні та швидкозношу­вані предмети, які стали непридат­ними, але не списані, до Інвентари­заційної відомості не вписуються, а складається акт із вказівкою часу експлуатації, причин непридатнос­ті, можливості використання цих предметів у господарських цілях.  
При цьому в описах робляться від­мітки про непридатність.

6.5. За малоцінними та швид­козношуваними предметами, які обліковуються в оперативному по­рядку, описи не складаються, а пе­ревіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відпові­дальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Ви­явлена при цьому недостача пред­метів оформлюється актом.

**6.6.** Для відображення резуль­татів інвентаризації малоцінних та швидкозношуваних предметів за­стосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріаль­них активів та запасів**<...>**

**16. Перевірка та оформлення** **результатів інвентаризації**

1. Після закінчення інвен­таризації оформлені описи (акти) здаються в бухгалтерію для пере­вірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації.  
   При цьому кількісні та цінові по­казники за даними бухгалтерсько­го облікупроставляються проти відповідних даних опису і шляхом співставлення виявляються розхо­дження між даними інвентаризації і даними обліку.
2. Результати інвентаризації цінностей, які належать іншим ор­ганізаціям, з додатком копії опису повідомляють їхнім власникам. На останній сторінці опису також слід зробити відмітку про перевірку цін, таксування та підрахунок результа­ту за підписами осіб, які проводили цю перевірку.
3. Інвентаризаційна комісія перевіряє правильність визначення бухгалтерією результатів Інвента­ризації і свої висновки та пропозиції відображає у Протоколі інвентари­заційної комісії, що заповнюється після закінчення інвентаризації.

У протоколі наводяться доклад­ні дані про причини та осіб, винних у недостачах, втратах, а також над­лишках і вказуються, які вжито за­ходи стосовно винних осіб.

Не пізніше ніж за десять днів після закінчення інвентаризації про­токоли інвентаризаційної комісії за­тверджуються керівником устано­ви; в централізованих бухгалтеріях протоколи центральної інвентари­заційної комісії затверджуються керівником установи, при якій утво­рена централізована бухгалтерія.

Матеріали інвентаризації та рі­шення щодо регулювання розбіж­ностей затверджуються керівником установи з включенням результатів у звіт за той період, в якому закін­чена інвентаризація, а також І в річ­ний звіт.

16.4.Термін зберігання доку­ментів з інвентаризації (інвентарні описи, акти, протоколи засідань інвентаризаційних комісій) в уста­новах становить три роки за умови завершення ревізій, згідно з «Пе­реліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого само­врядування, інших установ, органі­зацій та підприємств, з вказуванням строків зберігання», затвердже­ним наказом головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31.03.97 р. № 11-а. У випадках виникнення спорів, суперечностей, порушення криміналь­них справ — зберігаються до вине­сення відповідного рішення.

**17. Порядок регулювання інвентаризаційних різниць**

**17.1.** Виявлені при інвентариза­ції розходження між фактичними залишками матеріальних цінностей і грошових коштів з даними бух­галтерського обліку регулюються установою в такому порядку:

• основні засоби, цінні папери, грошові кошти та інші матеріальні цінності, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та за­рахуванню відповідно на збільшен­ня доходів за спеціальним фондом з подальшим установленням причин виникнення лишків і винних у цьо­му осіб;

• недостача запасів у межах установлених норм природних втрат, виявлених під час інвентари­зації і придбаних у поточному році, списується за розпорядженням ке­рівника установи на фактичні видат­ки; придбаних у минулих роках — відноситься на зменшення резуль­тату кошторису установи. Норми природних втрат можуть застосову­ватися лише у разі виявлення фак­тичних недостач і після заліку недостачі цінностей надлишками при пересортуванні. За відсутності норм природних втрат втрата розгляда­ється як недостача понад норму;

• недостача цінностей понад норми природних втрат, а також втрати від псування цінностей спи­суються з балансу установи та від­носяться на рахунок винних осіб за цінами, за якими обчислюється роз­мір шкоди від крадіжок, недостач, знищення і псування матеріальних цінностей;

• втрати і недостачі понад норми природних втрат матеріальних цін­ностей, у тих випадках, коли винні особи не встановлені та справи зна­ходяться в органах дізнання чи до судового слідства, списуються з ба­лансу установи і зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або до надання відповідної інформації від органів дізнання чи досудового слідства за цими справами.

17.2. У випадках стягнення втрат з винних осіб, заподіяних кра­діжкою, недостачею або втратою, визначення сум збитків здійснюєть­ся відповідно до постанови Кабіне­ту Міністрів України від 22.01.96 р. № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від роз­крадання, нестачі, знищення (псу­вання) матеріальних цінностей» та Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підпри­ємству, установі, організації розкра­данням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцін­них металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей».

17.3**.** При встановленні недо­стач і втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом п'яти днів після встанов­лення недостач і втрат підлягають переданню до слідчих органів, а на суму виявлених недостач і втрат по­ дається цивільний позов.

**ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ**

Затверджено спільним наказом Державного казначейства України

та Міністерства економіки України від 10.08.2001 р. № 142/181

(зі змінами та доповненнями)

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.09.2001 р. за № 787/5978

1. Ця Інструкція розроблена з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання матеріальних цінностей з балансу установ та ор­ганізацій, основна діяльність яких здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевих бю­джетів (надалі — установи).
2. З балансів установ відповід­но до вимог цієї інструкції можуть бути списані матеріальні цінності:

а) необоротні активи — будин­ки та споруди, машини та облад­нання, транспортні засоби, інстру­менти, прилади та інвентар, робочі і продуктивні тварини, багаторічні насадження, інші основні засоби (крім земельних ділянок та капі­тальних витрат на поліпшення земель), експонати зоопарків, ви­ставок, бібліотечні фонди, мало­цінні необоротні матеріальні акти­ви, білизна, постільні речі, одяг та взуття, тимчасові нетитульні спо­руди, природні ресурси, інвентар­на тара, матеріали довготривалого використання для наукових цілей, авторські та суміжні з ними права, інші нематеріальні активи;

б) запаси — сировина і матері­али, обладнання, конструкції і де­талі до установки, спец обладнання для науково-дослідних робіт за господарськими договорами, бу­дівельні матеріали, інші виробничі запаси, тварини на вирощуванні і відгодівлі, малоцінні та швидко­ зношувані предмети, матеріали для учбових, наукових та інших цілей, продукти харчування, меди­каменти і перев'язувальні засоби, господарські матеріали і канцелярське приладдя, паливо, горючі і мастильні матеріали, тара, запасні частини до машин і обладнання та інші матеріали.

Музейні цінності списуються в установленому чинним законодав­ством порядку.

Матеріальні цінності спеціаль­ного призначення списуються за окремими нормативними актами, розробленими відповідними мініс­терствами, іншими центральними органами виконавчої влади за по­годженням з органами, що затвер­дили цю Типову інструкцію.

3. Списанню підлягають мате­ріальні цінності як такі, що:

а) непридатні для подальшого використання;

б) виявлені в результаті інвен­таризації як недостача;

в) морально застарілі;

г) фізично зношені;

д) пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані).

Крім того, підлягають списан­ню будівлі, споруди, що підляга­ють знесенню у зв'язку з будівни­цтвом нових об'єктів та такі, що зруйновані внаслідок атмосфер­ного впливу і тривалого викорис­тання.

1. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на необо­ротні активи, не може бути підста­вою для їх списання.
2. Списання з балансу установ матеріальних цінностей здійсню­ється шляхом їх:

* продажу;
* безоплатної передачі;
* ліквідації (на підставі акту).

6. Для визначення непридат­ності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної доку­ментації на списання цих ціннос­тей, наказом керівника установи щорічно створюється постійно діюча комісія, яка діє протягом року, у складі:

• керівника або його заступни­ка (голова комісії);

• головного бухгалтера або його заступника (в установах і ор­ганізаціях, у яких штатним розпи­сом посада головного бухгалтера не передбачена, особи, на яку по­кладено ведення бухгалтерського обліку);

* керівників груп обліку (в уста­новах, які обслуговуються централі­зованими бухгалтеріями) або інших працівників бухгалтерії, які обліко­вують матеріальні цінності;
* особи, на яку покладено від­повідальність за збереження мате­ріальних цінностей;
* інших посадових осіб (на роз­суд керівника установи).

Наказ про створення постійно діючої комісії поновлюється що­річно або за потребою.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встанов­лення неможливості або неефек­тивності проведення відновлювального ремонту, а також оформ­лення необхідної документації

наказом керівника установи може бути надано щорічній інвентариза­ційній комісії.

Для участі в роботі комісії з установлення непридатності авто­мобілів, нагрівальних котлів, під­йомників та інших необоротних ак­тивів, які перебувають під наглядом Державних інспекцій, запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий ви­сновок, що додається до акта.

Для списання музейних ціннос­тей або матеріальних цінностей спеціального призначення комісія встановлюється за окремим нака­зом керівника установи.

7. Постійно діюча комісія уста­нови:

а) проводить огляд матеріаль­них цінностей для складання акта про їх списання, використовуючи при цьому необхідну технічну до­кументацію (технічні паспорти, поетапні плани, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку і встанов­лює можливість або неможливість відновлення і подальшого вико­ристання матеріальних цінностей у даній установі та вносить пропо­зиції про їх продаж, передачу чи ліквідацію;

б) установлює конкретні при­чини списання об'єкта: фізичне або моральне зношення, рекон­струкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварія та ін.;

в) установлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід мате­ріальних цінностей з ладу (якщо такі є);

г) установлює можливість ви­користання окремих вузлів, дета­лей, матеріалів списаного об'єкта і проводить їх оцінку;

ґ) здійснює контроль за вилу­ченням зі списаних цінностей при­датних вузлів, деталей та матері­алів із кольорових і дорогоцінних металів, визначає їх кількість, вагу та контролює їх здавання на відпо­відний склад;

д) визначає вартість списання матеріальних цінностей, що зазна­чені в абзаці другому пункту 23 даної Типової інструкції.

У разі, коли обладнання спису­ється у зв'язку з будівництвом но­вих, розширенням, реконструкці­єю та технічним переоснащенням діючих об'єктів, комісія перевіряє його наявність у плані реконструк­ції та технічного переоснащення, затвердженому організацією ви­щого рівня, і робить в акті про спи­сання посилання на пункт та дату затвердження плану.

8. За результатами обстежен­ня комісією складаються акти про списання матеріальних цінностей.

При списанні необоротних ак­тивів складається відповідний акт за типовою формою № ОЗ-З (бю­джет) «Акт про списання осно­вних засобів», № ОЗ-4 (бюджет) «Акт про списання автотранспорт­них засобів», № ОЗ-5 (бюджет) «Акт про списання з балансу бю­джетних установ і організацій ви­лученої з бібліотеки літератури», форма та порядок складання яких затверджена наказом Головного управління Державного казна­чейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.97 р. № 125/70 і зареєстрова­на в Міністерстві юстиції України 22.12.97р. за №612/2416.

При списанні матеріальних цінностей можуть складатися акти довільної форми із зазначен­ням вичерпної Інформації щодо їх кількісних та якісних показників, а також причин вибуття (списання).

В акті про списання матеріаль­них цінностей детально висвітлю­ються причини вибуття об'єкта, стан основних частин, деталей І вузлів, конструктивних елементів та обґрунтовується недоцільність і неможливість їх відновлення.

При списанні автотранспорт­них засобів, крім того, вказується пробіг автомобіля і дається техніч­на характеристика агрегатів і дета­лей автомобіля та можливість по­дальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу. При списанні з балансів установ матеріальних цінностей, які вибу­ли внаслідок аварій, до акта про списання додається копія акта про аварію з поясненням причин, які викликали аварію, та вказують­ся заходи, прийняті щодо винних осіб.

Якщо в результаті ліквідації матеріальних цінностей окремі деталі, вузли, матеріали можуть бути використані чи підлягають передачі в установленому по­рядку, комісією додатково скла­дається акт про оцінку таких цін­ностей.

1. Акти про списання матері­альних цінностей, складені комі­сією, затверджуються керівником установи.
2. Дозвіл на списання з балан­су матеріальних цінностей нада­ється керівником установи, уста­новою вищого рівня або голов­ним розпорядником бюджетних коштів у залежності від вартості матеріальних цінностей та причин списання.

11**.** Дозвіл на списання матері­альних цінностей як таких, що не­ придатні для подальшого викорис­тання, морально застарілі, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за ви­нятком виявлених у результаті інвентаризації як недостача) нада­ється в такому порядку:

а) з балансів установ, що утри­муються за рахунок коштів дер­жавного бюджету:

* вартістю за одиницю (комп­лект) у розмірі до 5000 гривень — з дозволу керівника установи;
* вартістю за одиницю (комп­лект) у розмірі від 5000 гривень до 10000 гривень — з дозволу устано­ви вищого рівня;
* вартістю за одиницю (комп­лект) у розмірі понад 10000 гри­вень — з дозволу центрального ор­гану виконавчої влади або іншого головного розпорядника бюджетних коштів.

б) з балансів установ, що утри­муються за рахунок коштів місце­вих бюджетів:

* вартістю за одиницю (комп­лект) у розмірі до 2500 гривень — з дозволу керівника установи;
* вартістю за одиницю (комп­лект) у розмірі від 2500 гривень до 5000 гривень — з дозволу устано­ви вищого рівня;

• вартістю за одиницю (комп­лект) у розмірі понад 5000 гривень — з дозволу місцевої державної адмі­ністрації або відповідного рішення органів місцевого самоврядування в межах, визначених законом.

Дозвіл на списання ком­п'ютерних засобів з балансів уста­нов, що утримуються за рахунок коштів державного та/або місце­вих бюджетів, для подальшої пе­редачі на баланси розпорядників бюджетних коштів надається ке­рівником установи незалежно від вартості за одиницю (комплект).

12**.** Недостачі матеріальних цінностей, виявлені в результаті інвентаризації: понад норми при­родних втрат, втрати від псування, стихійного лиха (повені, пожежі та інше), а також, коли конкретні винуватці не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо), списуються з балансів лише після ретельної перевірки дійсної від­сутності винних осіб і вжиття по­трібних заходів задля недопущен­ня фактів втрат у подальшому в такому порядку:

а) за кожним випадком недо­стач або псувань матеріальних цінностей на суму до 2500 гривень включно — з дозволу керівника установи;

б) за кожним випадком недо­стачі або псування матеріальних цінностей на суму від 2500 до 5000 гривень включно — з дозволу керівника установи вищого рівня;

в) за кожним випадком недостачі або псування матеріальних ціннос­тей на суму понад 5000 гривень — з дозволу керівника центрального органу виконавчої влади або Ін­шого головного розпорядника бю­джетних коштів, голови місцевої державної адміністрації.

У документах, які установи по­дають для оформлення списання недостач понад норми природних втрат і втрат від псування мате­ріальних цінностей, слід вказати заходи, яких ужито задля попере­дження таких втрат.

13**.** Списання матеріальних цін­ностей з балансів центральних ор­ганів виконавчої влади (головних розпорядників бюджетних коштів) та місцевих державних адміні­страцій проводиться з дозволу їх керівника, незалежно від вартості матеріальних цінностей.

14.Списання з балансу уста­нови основних засобів та інших необоротних активів (за винятком пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, морально заста­рілих, фізично зношених та вияв­лених у результаті інвентаризації як недостача) до закінчення пері­оду нарахування зносу на них, не може бути здійснено.

15**.** Списання матеріальних цін­ностей проводиться за первісною вартістю або за відновлю вальною вартістю (у разі проведення інде­ксації або переоцінки матеріаль­них цінностей).

При списанні необоротних ак­тивів, що були в експлуатації, в документах поряд з їх первісною (відновлювальною) вартістю вка­зується сума нарахованого зносу.

16**.** Усі деталі, вузли і агрега­ти розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ре­монту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації необоротних активів, оприбут­ковуються на відповідних субра­хунках бухгалтерського обліку, а непридатні деталі та матеріали оприбутковуються як інші матері­али і підлягають обов'язковій зда­чі установі, на яку покладено збір такої сировини.

Також підлягають обов'язковій здачі виготовлені з кольорових металів деталі та вузли, які не ви­користовуються в даній установі для ремонту машин, Інструментів, приладів, обладнання.

17.Деталі і вузли, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, вилучені після демонта­жу матеріальних цінностей відпо­відно до Положення про порядок збирання і здавання відходів і лому дорогоцінних металів і доро­гоцінного каміння, затверджено­го наказом Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України, Державного комітету України з матеріальних ресурсів, Національного банку України та Державного комітету України по рідкісних, дорогоцінних мета­лах та дорогоцінному камінню від 23.06.94 р. № 54/11/161/91/15 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.07.94 р. за № 159/368, підлягають здачі на спеціалізовані підприємства Укра­їни, що здійснюють приймання та переробку відходів і лому доро­гоцінних металів і дорогоцінного каміння.

Збиранням і здаванням відхо­дів і лому дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння займають­ся підприємства, що зобов'язані забезпечити їх зберігання відпо­відно до Положення про порядок приймання і переробки відходів і лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, а також про по­рядок розрахунків зі здавальника­ми за прийняті від них дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння у ви­гляді відходів і лому, затверджено­го наказом Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України, Державного комітету України з матеріальних ресурсів, Національного банку України та Державного комітету України по рідкісних, дорогоцінних мета­лах та дорогоцінному камінню від 23.06.94 р. № 54/11/161/91/15 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.07.94 р. за №158/367.

За наявності відомчих або цен­тралізованих пунктів, що займа­ються збиранням і демонтажем техніки, апаратури, приладів та ін­ших виробів, останні здаються без демонтажу, цілим комплексом.

Забороняється знищувати, ви­кидати, здавати в лом техніку, апаратуру, прилади та інші ви­роби, що містять дорогоцінні ме­тали і дорогоцінне каміння, без попереднього вилучення й одно­часного оприбуткування цінних деталей.

Забороняється передача, спи­сання і продаж техніки, апаратури та інших необоротних активів за цінами, нижчими від вартості до­рогоцінних металів і дорогоцінно­го каміння, що містяться в них, за вирахуванням витрат на їх вилу­чення.

1. Розбирання та демонтаж матеріальних цінностей, які втра­тили своє виробниче призначення або стали непридатними, прово­дяться тільки після затвердження у встановленому порядку акта про їх списання.
2. Посадові особи, які пору­шили порядок зберігання матері­альних цінностей або безгосподар­но ставилися до них (знищення, підпалювання та ін.), несуть від­повідальність згідно з чинним за­конодавством.

Відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до поста­нови Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) ма­теріальних цінностей» та Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкрадан­ням, знищенням (псуванням), не­стачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей».

20. Списання матеріальних цінностей з обліку (як ліквідація на підставі акту про списання), без наступної їх реалізації або переда­чі іншій бюджетній установі, про­водиться лише у випадках, коли подальше використання цих цін­ностей неможливе або економічно недоцільне.

21. Безоплатна передача мате­ріальних цінностей дозволяється в такому порядку:

а) з балансів установ, що утри­муються за рахунок коштів дер­жавного бюджету, — у межах одного центрального органу вико­навчої влади (головного розпоряд­ника бюджетних коштів);

б) з балансів установ, що утри­муються за рахунок коштів місце­вих бюджетів, — у межах одного місцевого бюджету.

Безоплатна передача матері­альних цінностей від однієї уста­нови до іншої, що належать до сфери управління одного і того самого центрального органу вико­навчої влади або іншого головного розпорядника бюджетних коштів, здійснюється на підставі рішення головного розпорядника бюджет­них коштів.

Безоплатна передача матері­альних цінностей між централь­ними органами виконавчої влади або іншими головними розпо­рядниками бюджетних коштів здійснюється з дозволу Кабінету Міністрів України.

Безоплатна передача матері­альних цінностей, які є державною власністю зі сфери управління міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, здійснюється згідно з вимогами постанови Кабі­нету Міністрів України від 21 ве­ресня 1998 року № 1482 «Про пе­редачу об'єктів права державної та комунальної власності».

1. Продаж матеріальних цін­ностей, які згідно з Інструкцією з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджет­них установ, затвердженою на­казом Державного казначейства України від 17.07.2000 р. № 64 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 31.07.2000 р. за № 459/4680, віднесені до основних засобів (у тому числі повністю зношених), здійснюється тільки на конкурентних засадах (через біржі, аукціони та за конкурсом) відповідно до Положення про по­рядок продажу на аукціоні, за кон­курсом основних засобів, що є дер­жавною власністю, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 22.09.2000 р. № 1976 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.10.2000 р. за № 692/4913, із змінами та допов­неннями.
2. Продаж будівель (у тому числі приміщень), споруд, транс­портних засобів та повністю зношених за даними бухгалтер­ського обліку матеріальних цін­ностей, які відносяться до не­оборотних активів, проводиться за експертною оцінкою. Екс­пертна оцінка — це визначення вартості матеріальних ціннос­тей експертом за договором з установою.

Продаж інших необоротних активів (що не зазначені в абза­ці першому пункту 23) та запасів здійснюється за справедливою вартістю. Справедлива вартість — це вартість, за якою матеріальні цінності можуть бути продані в результаті операції між добре обі­знаними, незалежними та бажа­ючими здійснити таку операцію сторонами. Представником уста­нови при визначенні справедливої вартості є комісія (створена згідно з вимогами пункту 6 даної Типової інструкції). Справедлива вартість визначається з урахуванням первісної вартості матеріальних цінностей та фізичного і морального зношення.

24. Кошти, отримані установа­ми від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруд) та інших матеріальних цінностей (у т. ч. списаних), за здані у вигля­ді брухту і відходів чорні, кольо­рові метали, дорогоцінні метали (у т. ч. відходи від використання фотоматеріалів і кіноплівки), до­рогоцінне каміння, у розмірах, що згідно із законодавством залиша­ються у розпорядженні установи, витрачаються на покриття витрат, пов'язаних з організацією збиран­ня і транспортування зазначених матеріалів на приймальні пункти, витрати на інші господарські потреби і на преміювання осіб, які безпосередньо зайняті збиранням брухту та відходів, на ремонт, мо­дернізацію чи придбання нових необоротних активів (крім буді­вель і споруд) та матеріальних цін­ностей, а також на інші видатки за кошторисом.

Суми, отримані установами від продажу будівель і споруд, вно­сяться в дохід того бюджету, за рахунок якого утримується дана установа.

**ІНСТРУКЦІЯ**

зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок

державного або місцевих бюджетів

Затверджено спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997 р. № 125/70

**Типова форма № ОЗ-5 (бюджет)**

**Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури**

Акт складається у двохпримірниках на підставі опису та загальних списків книг, що підлягають виклю­ченню із бібліотек. Опис робиться під час чергового перегляду книжковихфондів і виявленнязастарілих видань**.**

Окремо опис складається на зношену літературу (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню).

Перший примірник акта разом з описом здається в бухгалтерію, а другий залишається у матеріально від­повідальної особи.

Списання літератури з балансу установи проводиться і оформляється на підставі затвердженого розпоряд­ником кредитів акта і квитанції про здачу її в макулатуру.

<…>

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(назва установи*) | **Типова форма № ОЗ-5 (бюджет)**  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Головного управління  Державного казначейства України та  Державного комітету статистики України  від 02.1 2.97р. №125/70 |
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код за ДКУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Затверджую  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(посада; прізвище, ім'я по батькові; підпис)*  « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Код установи*** | ***Інвентарний номер*** | ***Основний рахунок*** | ***Кореспондуючий рахунок*** |
|  |  |  |  |

**Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**про списання з балансу бюджетних установ і організацій**

**вилученої з бібліотеки літератури**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. комісія, призначена наказом по установі (організації)

від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. №\_\_\_\_\_ у складі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_, здійснила перевірку стану застарілої (зношеної) літератури в бібліотеці і постановила, що література, перерахована в описі, підлягає списанню і вилученню з обліку.

**Додаток:** опис на вилучення з бібліотеки застарілої (зношеної) літератури. У інвентарній книзі бібліотеки вибуття літератури відмічено.

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)*

Член комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)*

Списану літературу здано місцевим установам, що займаються заготівлею вторинної сировини, за квитан­цією № від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

**Зворотний бік форми ОЗ-5 (бюджет)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

*(назва установи)*

до акта №\_\_\_\_\_\_ від « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

**ОПИС**

**на вилучення з бібліотеки морально застарілої і фізично зношеної літератури**

**(непотрібне викреслити)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Інвентарний номер вибулих видань | Автор книги  і назва | Кількість | Ціна за одиницю | Сума | | На підставі яких документів проведене вилучення |
| грн. | коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Всього на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(підпис) (посада) (прізвище та ініціали)*

Члени комісії:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали) (посада) (підпис)*