

Надаємо покроковий алгоритм встановлення педагогічного навантаження педагогічним працівникам навчального закладу

1. **Крок** Вивчити нормативно –правові документи, що регламентують порядок встановлення педагогічного навантаження педагогічним працівникам;
2. **Крок** Залучити до розподілу педагогічного навантаження працівників, заступника директора з навчально – виховної роботи;
3. **Крок** Проаналізувати педагогічне навантаження працівників у поточному навчальному році;
4. **Крок** Проаналізувати кількість навчальних годин, передбачених робочим навчальним планом на новий навчальний рік, забезпеченість педагогічними кадрами та інші конкретні умови, що склалися у навчальному році;
5. **Крок** Визначити кількість працівників, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а також з'ясувати, чи планують інші працівники такі відпустки у новому навчальному році;
6. **Крок** Передбачити для працівників, які перебували у відпустках для догляду за дітьми та приступлять до роботи у новому навчальному році, педагогічне навантаження, встановлене їм при тарифікації на початок навчального року;
7. **Крок** Визначити за потреби кількість працівників, яких необхідно прийняти на роботу для викладання навчальних предметів, та передбачити їм педагогічне навантаження;
8. **Крок** Дотримуватися принципу наступності викладання працівниками навчальних предметів у класах, групах намагатися зберегти їм педагогічне навантаження, встановлене раніше ;
9. **Крок** Врахувати кількість молодих спеціалістів, яких необхідно прийняти на роботу у новому навчальному році за відповідними напрямками, та встановити їм педагогічне навантаження;
10. **Крок** Врахувати за потреби під час розподілу педагогічного навантаження кількість годин для організації індивідуального навчання відповідно до кількості предметів інваріантної частини робочого навчального плану;
11. **Крок** Встановити за потреби педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки (лише за письмовою згодою працівників);

12. **Крок** Встановити педагогічне навантаження працівників для викладання навчальних предметів окремо у 1 - 4 –х, 5 - 9-х, 10 - 11 – х класах;
13. **Крок** Підсумувати загальний обсяг педагогічного навантаження та обсяг педагогічного навантаження для кожного працівника навчального закладу;
14. **Крок** Перевірити відповідність встановленого педагогічного навантаження навчальним годинам, передбаченим робочим навчальним планом;
15. **Крок** Обговорити і погодити встановлене педагогічне навантаження працівників на засідання педагогічної ради;
16. **Крок** Погодити встановлене педагогічне навантаження працівників із профспілковим комітетом навчального закладу ;
17. **Крок** Подати на затвердження до відповідного органу управління освітою встановлене педагогічне навантаження працівників;
18. **Крок** Довести до відома працівників у кінці навчального року (до надання щорічної основної відпустки) розподіл педагогічного навантаження в наступному навчальному році;
19. **Крок** Затвердити наказом розподіл педагогічного навантаження працівників ;

(приклад наказу додається)

Надаємо приклад оформлення наказу про розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками

Загальноосвітній навчальний заклад □

Н А К А З

19.08.2013р. м. Миколаїв □ 11-М

Про розподіл педагогічного навантаження

між педагогічними працівниками

у 2013/2014 навчальному році

Враховуючи попередній розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками під час комплектування, відповідно до робочого навчального плану на 2013 / 2014 навчальний рік та на підставі рішення тарифікаційної комісії загальноосвітнього навчального закладу № від 16.08.2013р. № 2

Н А К А З У Ю:

- 1. Затвердити педагогічне навантаження педагогічних працівників у 2013 / 2014 навчальному році ;**
- 2. Афанасенко Ользі Іванівні, заступнику директора з навчально- виховної роботи, скласти тарифікаційний список вчителів та інших працівників навчального закладу до 30.08.2013р.**
- 3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.**

Директор Іванова І.А.

Погоджено з профспілковим комітетом

первинної профспілкової організації

протокол № від _____

Голова профкому Поліщук Т.С.

З наказом ознайомлені:

(ПІБ, дата, підписи)

