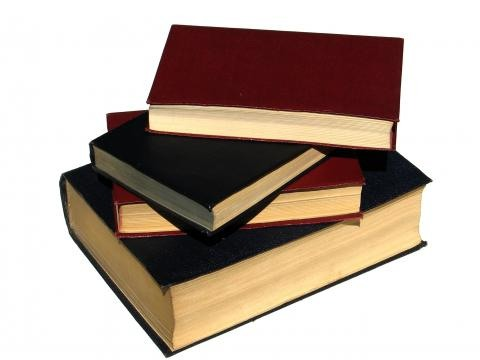
**Відділ освіти Лебединської райдержадміністрації**

**Районний методичний кабінет**

**МЕТОДИЧНИЙ БЮЛЕТЕНЬ**

**«МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ КЕРІВНИКУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЩОДО РОБОТИ З КАДРАМИ»**

**Випуск шістнадцятий**

****

**Лебедин**

**2016**

1. Методичний бюлетень «Методичні рекомендації керівнику навчального закладу щодо роботи з кадрами», випуск шістнадцятий, схвалений науково-методичною радою Лебединського районного методичного кабінету **(**протокол № 1 від 17.02.2016 року).

2. У бюлетені надано перелік законодавчо-нормативних документів, основної документаціїз кадрових питань; рекомендації щодо прийняття працівників на роботу, оформлення особової справи,написання наказів з особового складу, складання посадових інструкцій та ведення трудових книжок працівників;зразки оформлення документації; визначенопричини надання відпусток без збереження заробітної плати, звільнення.

Мета: розглянути методичні рекомендації щодо оформлення документації з кадрових питань.

3. Упорядники: Сагайдачна Н.М., завідуюча районним методичним кабінетом відділу освіти Лебединської районної державної адміністрації, Сіробаба Л.А., методист районного методичного кабінету відділу освіти Лебединської районної державної адміністрації.

**Зміст**

Вступ……………………………………………………………………………4

1. Перелік законодавчо-нормативних документів з кадрових питань………4

2. Перелік основної документації………………………………………………5

3. Рекомендації щодо прийняття працівників на роботу…………………….7

4. Показник професій у закладах освіти……………………………………….8

5. Рекомендації щодо оформлення особової справи………………………….10

6. Рекомендації щодо написання наказів з особового складу……………….11

7. Особливості складання посадових інструкцій працівників………………12

8. Особливості ведення трудових книжок……………………………………14

9. Рекомендації до складання правил внутрішнього розпорядку для

працівників закладів освіти ………………………………………………16

10. Встановлення надбавок за вислугу років………………………………..18

11. Причини надання відпусток без збереження заробітної плати………….21

12. Причини звільнення……………………………………………………….22

13. Зразки оформлення документації ………………………………………..23

**Вступ**

Кадрове діловодство – це діяльність, що охоплює процеси документування та організації роботи з документами з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників.

Основні напрями кадрового діловодства:

* облік особового складу установи;
* підготовка звітів та необхідних довідок про рух кадрів;
* облік стану підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів та зарахування їх до резерву;
* облік та реєстрація документів, що стосуються особового складу, контроль за їх виконанням;
* організація документообігу з метою забезпечення чіткого виконання документів та доручень керівництва з питань роботи із кадрами;
* оформлення та ведення особових справ працівників.  
   Документація з особового складу характеризує правові, трудові та службові відносини окремої особи з установою.  
  У цій документації відображається діяльність із питань обліку кадрів; прийняття на роботу; переведення на іншу роботу; підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації; атестації працівників; нагородження; пенсійного забезпечення тощо.

Найхарактернішою особливістю кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретної особи, отже, вона є іменною документацією. Тому ведення кадрової документації повинне бути зразковим. Для бездоганної роботи щодо означеного питання подаємо рекомендації керівникам навчальних закладів району щодо роботи з кадрами

**1. Перелік законодавчо-нормативних документів з кадрових питань**

- Кодекс законів України про працю ;

* Постанова Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 №301 із змінами від 16.05.2001 №514;
* наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок» від 29.07.1993 №358 із змінами від 24.09.2003 №266/118/5;
* наказ МОН України від 23.06.2000р. «Про затвердження інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів»;
* Постанова КМУ від 03.04.1993 №245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій із змінами» від 31.08.1996 №1033;
* Постанова КМУ від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників із змінами» від 14.01.2004 №40;
* наказ МОН «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи МОН» від 20.12.1993 №455 із змінами від 10.04.2000 №73;
* Закон України «Про відпустки»
* наказ МОН України «Про затвердження положення про відомчі заохочувальні відзнаки МОН України» від 13.07.2007 №605;
* Постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.1.1992 №9 із змінами від 25.05.1998 №15
* Постанова КМУ «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння» від 23 грудня 2015р. №1109
* Типове Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН від 06.10.2010 №930, зі змінами наказ МОН, молоді та спорту 20.12.2012 №1473, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010р. №1255/1855

**2. Перелік основної документації**

**- Відповідальний за ведення кадрової документації, ведення та зберігання трудових книжок** (наказ «Про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією школи», підписи про ознайомлення).

**- Акти прийому і передачі справ та документів при заміні директора школи. Порядок оформлення та зберігання.**

**- Правила внутрішнього трудового розпорядку** (нормативність затвердження; своєчасне ознайомлення працівників під підпис).

**- Посадові інструкції** (наявність інструкцій для педагогічного, технічного персоналу та сезонних працівників, ознайомлення працівників з даними інструкціями).

**- Трудові книжки** (відповідність кількості книжок чисельному складу працівників; проведення записів відповідно до Інструкції, внесення записів про нагородження).

**- Книга руху трудових книжок** ( форма П-10, правильність та своєчасність заповнення, наявність підписів та дати отримання книжки працівника, який звільнився. Порядок та термін зберігання (50 років).

**- Книга реєстрації наказів з кадрових питань** (правильність ведення та зберігання, відповідність записаних назв наказів до безпосередньо назв наказів, наявність наказів тільки про прийнятт**я** звільнення, подовження трудового договору, про відпустки, нагородження, догани).

**- Накази з кадрових питань** (правильність ведення, оформлення та зберігання, наявність наказів тільки про прийняття, звільнення, подовження трудового договору, про відпустки, нагородження, догани, ознайомлення працівників з наказами. Дотримання вимог чинного законодавства щодо звільнення, переведення працівника, надання відпусток).

**- Підстави до наказів з кадрових питань** (правильність написання та зберігання).

**-**  **Книга обліку та руху особового складу** (педагогічний, технічний персонал; порядок та термін зберігання, своєчасність внесення змін (зберігання 50 років).

**- Особові справи працівників** (порядок оформлення та зберігання, відповідність кількості справ чисельному складу працівників).

**- Книга обліку робочого часу техперсоналу** (своєчасність ведення)**;**.

**- Нагородження працівників. Книга обліку нагороджень та заохочень працівників** (своєчасність заповнення Книги; періодичність нагородження працівників).

**- Книга обліку працівників, які працюють за строковим трудовим договором** (кількість працівників, які працюють за строковим договором, своєчасність заповнення Книги).

**- Облік відпусток** (графік відпусток, затверджений до 10.01; Особова картка працівника (Типова форма П-2 обліку відпусток на основних працівників та сумісників).

**- Статистичні звіти (№ 83 – РВК на 01.10).**

**- Визначення трудового стажу працівників** ( наказ).

**- Контроль адміністрації за організацією кадрової роботи** (наради, педради, довідки, інформації та ін.).

**- Штатний розклад** (відповідність кількості, назв посад в тарифікації та наказах).

**- Тарифікація.**

**3. Рекомендації щодо прийняття працівників на роботу**

*Документація, яка необхідна для прийняття працівників на роботу*

* Заява на ім’я керівника.
* Трудова книжка (для сумісників – копія, завірена на основному місці роботи)
* Копія диплома
* Особова картка П-2.
* Особистий листок по обліку кадрів.
* Автобіографія.
* Копія свідоцтва про соціальне страхування
* Копія паспорта
* Копія ідентифікаційного номера
* Атестаційний лист (якщо працівник атестувався протягом останніх 5 років)
* Посвідчення про підвищення кваліфікації (якщо був на курсах )

*Порядок прийняття на роботу згідно з КЗпП України:*

* за безстроковим трудовим договором;
* за контрактом;
* за сумісництвом;
* за строковим договором ;
* за безстроковим трудовим договором порядком переведення із (вказати повну назву установи, з якої переводиться);
* як сезонного працівника;
* на час хвороби основного працівника (прізвище, ініціали);
* на час відпустки у зв’язку з вагітністю і пологами основного працівника (прізвище, ініціали);
* на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника (прізвище, ініціали);
* з неповним робочим тижнем (днем);
* з неповним тижневим навантаженням.
* Додаткові умови:
* - з випробувальним терміном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місяці.

*Тарифні розряди педагогів*

* Незакінчена вища освіта та базова вища -**8 розряд;**
* Повна вища **– 9 розряд;**
* Спеціаліст ІІ категорії – **10 розряд;**
* Спеціаліст І категорії – **11розряд;**
* Спеціаліст вищої категорії – **12 розряд**

**4. Покажчик професій у закладах освіти**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КодКП | Випуск ДКХП | Професійна назва роботи |
| 1210.1 |  | Директор (начальник) професійного навчально-виховного закладу (професійно-технічного училища, професійного училища і т. ін.) |
| 1210.1 |  | Директор навчально-виробничого комбінату |
| 1210.1 | 80 | Директор навчально-виховного закладу (середньої загальноосвітньої школи, спеціалізованої школи, гімназії, інтернату і т. ін.) |
| 1210.1 | 85 | Директор навчального (навчально-тренувального) центру |
| 1210.1 |  | Директор навчального пункту |
| 1210.1 |  | Директор навчально-курсового комбінату |
| 1210.1 |  | Директор позашкільного закладу |
| 1210.1 | 85 | Директор школи (вищої спортивної майстерності, спеціалі­зованої дитячо-юнацької, спортивно-технічної і т. ін.) |
| 1229.4 |  | Завідувач кабінету навчального |
| 1229.4 |  | Завідувач позашкільного закладу |
| 1229.6 | 81 | Завідувач бібліотеки |
| 1229.6 | 81 | Керівник гуртка |
| 1239 | 1 | Завідувач господарства |
| 2229.2 | 78 | Лікар з лікувальної фізкультури |
| 2320 |  | Вчитель середнього навчально-виховного закладу |
| 2331 |  | Вчитель початкового навчально-виховного закладу |
| 2340 |  | Вчитель з корекційної освіти |
| 2340 | 80 | Вчитель-дефектолог |
| 2340 | 80 | Вчитель-логопед |
| 2340 | 80 | Вчитель-реабілітолог |
| 2340 | 80 | Інструктор слухового кабінету |
| 2340 | 80 | Педагог соціальний |
| 2359.2 |  | Інструктор з праці |
| 2359.2 | 87 | Педагог-організатор |
| 2411.2 | 1 | Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) |
| 2432.2 | 81 | Бібліотекар с |
| 2445.2 | 80 | Практичний психолог |
| 2454.2 |  | Хореограф |
| 2455.2 |  | Керівник (студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського об'єднання, клубу за інтересами та ін.) |
| 2455.2 | 81, 84 | Керівник художній |
| 3231 | 78 | Сестра медична |
| 3231 | 78 | Сестра медична з дієтичного харчування |
| 3231 | 78 | Сестра медична з косметичних процедур |
| 3231 | 78 | Сестра медична з лікувальної фізкультури |
| 3231 | 78 | Сестра медична з масажу |
| 3231 | 78 | Сестра медична з фізіотерапії |
| 3231 | 78 | Сестра медична з функціональної діагностики |
| 3310 |  | Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста) |
| 3330 |  | Асистент вчителя з корекційної освіти |
| 3330 | 80 | Асистент вчителя-логопеда |
| 3330 | 80 | Асистент вчителя-реабілітолога |
| 3340 |  | Асистент вчителя |
| 3340 | 80 | Асистент вчителя-дефектолога |
| 3340 | 80 | Вихователь |
| 3340 |  | Вожатий |
| 3340 |  | Лаборант (освіта) |
| 3340 | 80 | Майстер виробничого навчання |
| 3433 | 1 | Бухгалтер |
| 3433 |  | Касир-експерт |
| 3475 | 85 | Інструктор з фізкультури |
| 4111 | 1 | Друкарка |
| 4115 |  | Секретар |
| 4115 | 1 | Секретар-друкарка |
| 4144 | 1 | Діловод |
| 4211 | 1 | Касир (на підприємстві, в установі, організації) |
| 5122 | 65 | Кухар |
| 5131 |  | Помічник вихователя |
| 5131 |  | Помічник вчителя |
| 5169 | 1 | Охоронник |
| 7129 | 87 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків |
| 7422 | 16 | Столяр |
| 8163 | 87 | Оператор хлораторної установки |
| 8264 | 1 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу |
| 8321 |  | Водій мототранспортних засобів |
| 8322 |  | Водій автотранспортних засобів |
| 9132 | 1 | Каштелян о |
| 9132 | 65 | Кухонний робітник с |
| 9132 | 1 | Прибиральник службових приміщень |
| 9141 | 1 | Опалювач |
| 9152 | 1 | Гардеробник |
| 9152 | 1 | Сторож |
| 9162 | 1 | Двірник |
| 9322 | 1 | Підсобний робітник |
| 9333 | 1 | Вантажник |
| 9411 | 1 | Комірник |

**5. Рекомендації щодо оформлення особової справи**

*Особова справа* - це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. Оформлюється після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім - всі основні документі, які виникають протягом трудової діяльності працівника в установі.

Документи особової справи містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан, багато інших відомостей про його життя та діяльність

*Документи, які повинні входити до особової справи працівника*

**.** Опис документів, що зберігаються в особовій справі;

* Особовий листок з обліку кадрів з фотографією;
* Автобіографія;
* Витяг з наказу про прийняття на роботу;
* Копія трудової книжки
* Копія паспорта, ідентифікаційного номера та інші документи про особу;
* Атестаційні листи (для педагогів);
* Копія посвідчень про проходження курсів підвищення кваліфікації (для

педагогів);

* Особова картка на підтвердження педагогічного стажу (для педагогів);.

Документи особової справи ведуться протягом усього часу праці особи.  
 Після звільнення працівника заяву про його звільнення, копію наказу  або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання на звільнення тощо), на підставі яких видано наказ, підшивають в особову справу та записують в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення. Після виконання цих процедур особова справа вилучається та зберігається у відділі кадрів протягом двох років, потім здається на зберігання в архів організації до кінця загального строку зберігання – 75 років.

**6. Рекомендації щодо написання наказів з особового складу.**

*Накази з особового складу регламентують питання:*

* Про прийняття на роботу (призначення на посаду);
* Про переведення;
* Про звільнення;
* Про надання відпустки;
* Про заохочення;
* Про порушення;
* Про накладання дисциплінарного стягнення.

З наказом необхідно ознайомити працівника, на ім'я якого написаний даний документ, письмово. У протилежному випадку наказ може бути визнаний недійсним правовими структурами.  
*Вимоги до наказів*

* У текстах наказів з особового складу констатуючої (вступної)частини **може не бути.**
* Розпорядчу частину можна поділяти на пункти. Тоді кожен пункт починають дієсловом **«ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ОГОЛОСИТИ ДОГАНУ».**  У наступному рядку оформляють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують **великими літерами, ім’я** **по батькові – звичайним** шрифтом. Далі зазначають посаду та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться.
* Якщо наказ з особового складу складається з одного пункту розпорядчої частини, то наказ починається з **прізвища, ім’я** **по батькові** а далі зміст дії стосовно особи, про яку йдеться.
* У наказі про призначення вказують назву цієї посади, тарифний розряд і дату зарахування на посаду.
* У наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів, дату початку й закінчення відпустки та відповідну статтю Закону України “Про відпустки”, згідно якої надається відпустка.
* У наказах «Про звільнення» **обов’язково** вказують статтю **КЗпП України** на підставі якої **звільнено** працівника.
* **У наказах з особового складу в кінці має зазначатися підстава для його складання.**
* **У навчальних закладах** накази на прийняття на роботу або звільнення пишуть **окремо на кожну особу,** тому в заголовку вказується прізвище та ініціали працівника, на якого поширюється дія даного наказу.
* **З наказами працівники ознайомлюються під розпис.**

**7. Особливості складання посадових інструкцій працівників освіти.**

Згідно зі ст. 29 КЗпП один із перших обов'язків підприємства-роботодавця перед своїми працівниками — роз'яснити їм їх права та обов'язки, сформувати уявлення працівників про їх ділянку роботи і вимоги, що висуваються до них.

З метою реалізації зазначеної функції роботодавця  розробляються і затверджуються посадові інструкції. Посадова інструкція — це організаційно-правовий документ, в якому встановлюються основні завдання, обов'язки, права та відповідальність посадових осіб підприємства в процесі здійснення ними своєї діяльності.

Основою для розробки посадових інструкцій є такі нормативні документи:  
Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників  (далі — Довідник), що є збірником описів професій, систематизованих за видами економічної діяльності. Професії в Довіднику приведені у відповідності до  Класифікатора професій.

Довідник складається з окремих випусків, сформованих за галузевим принципом або за основними видами економічної діяльності, виробництва та робіт. Так, Випуск 1 Довідника містить кваліфікаційні вимоги до професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності.  
Випуски, у свою чергу, можуть складатися з розділів, що відповідають розділам класифікації професій за Класифікатором професій. Наприклад, названий вище Випуск 1 складається з Розділу 1 «Професії керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців» і Розділу 2 «Професії робітників».  
Розділ 1 Випуску 1 Довідника є основою для складання посадових інструкцій для керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців. На підставі Розділу 2 Випуску 1 Довідника за необхідності розробляються  робочі інструкції для представників робочих професій.

Саме Довідник визначає основні вимоги до змісту і структури розділів посадових та робочих інструкцій.

Основою для розроблення посадових інструкцій є Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 №336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».  
Усі посадові інструкції, що розробляються на підприємствах, в установах, організаціях, повинні бути взаємопов’язаними, аби не допускати дублювання в роботі працівників.

Посадові інструкції після їх затвердження керівником підприємства організації, установи або за дорученням його заступниками, доводяться до працівника під розписку.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства, установи, організації за згодою працівника. Наказ про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов’язків між працівниками у зв’язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці. У разі зміни назви підприємства, установи, організації, їх структурного підрозділу або посади до посадових інструкцій вносяться відповідні зміни.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі.

Посадові інструкції складаються із Розділів: «Загальні положення», «Завдання та обов’язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги» та «Взаємовідносини (зв’язки) за посадою».  
У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово «Затверджено», підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003-95 із змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

У Розділі «Загальні положення» посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов’язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.  
 Розділ «Завдання та обов’язки» характеризує зміст діяльності працівника. Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об’єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. Під час встановлення видів робіт слід визначити їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо). Завдання та обов’язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу кваліфікаційної характеристики відповідної посади.  
 У Розділі «Права» визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівників має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов’язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов’язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.  
 Розділ «Відповідальність» містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результатами діяльності на виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов’язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов’язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

У Розділі «Повинен  знати» містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов’язків.

Посадова інструкція може бути доповнена розділами «Кваліфікаційні вимоги» та «Взаємовідносини (зв’язки за посадою)».  
Розділ «Кваліфікаційні вимоги» містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

У Розділі «Взаємовідносини (зв’язки) за посадою» визначається коло основних взаємозв’язків працівників із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, термін отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

Посадова інструкція є постійно діючим документом, однак за необхідності до неї може бути внесено зміни та/або поправки.

Зміну до посадової інструкції може бути внесено тільки на підставі наказу керівника. Наказ про внесення зміни до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками.

У випадку зміни найменування підприємства, структурного підрозділу чи професійної назви роботи (посади) посадові інструкції підлягають перевиданню.  
  
**8. Особливості ведення трудових книжок**

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Відповідно до чинного українського законодавства трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють.

Трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності, видаються працівникам лише при звільненні під розписку.   
Трудові книжки (дублікати), що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років окремо від трудових книжок працівників, які працюють, а потім передаються до архіву підприємства, де вони зберігаються протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку знищуються. Заповнення трудової книжки здійснюється у відповідності до законодавчих вимог. Трудові книжки (вкладиші до них) заповнюються у відповідних розділах українською  мовою (української та російською мовами заповнюються трудові книжки старого зразка) ручкою кульковою або з пером, чорнилами (пастою) чорного, синього або фіолетового кольорів. Записи про дати прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, кваліфікаційного розряду тощо, нагороди й заохочення, звільнення виконуються арабськими цифрами (число і місяць - двозначними): 02.09.2010; 12.01.2012.

Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу. До трудової книжки вносяться :

* відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;   
  - відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;   
  - відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;   
  - відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Записи у трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення, заохочення вносяться на підставі наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - в день звільнення.

З кожним записом, що вноситься до трудової книжки про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення, власник трудової книжки повинен бути ознайомлений під розписку в особовій картці за формою П-2. Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник повинен своїм підписом завірити правильність внесених відомостей.

Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки обов'язково підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок. Після цього ставиться печатка підприємства (або печатка кадрової служби).

Запис про прийняття особи на роботу вноситься до розділу «Відомості про роботу». Записи про тимчасові переведення або переміщення на іншу роботу до трудової книжки не заносяться.

Виправлення записів у трудовій книжці проводиться відповідно до вимог чинного українського законодавства. Зміна записів про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження власника трудової книжки виконується за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про шлюб тощо). При цьому однією рискою закреслюються попередні відомості і записуються нові. Посилання на відповідні документи здійснюються на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним посадової особи і печаткою підприємства (печаткою кадрової служби).

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення на іншу постійну роботу, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконуються на тому підприємстві, де було зроблено відповідний запис. Виправлення записів про роботу, переведення на іншу постійну роботу, нагороди і заохочення здійснюється тільки на підставі відповідних документів (накази) в оригіналі.

Виправлення неправильних або неточних записів у відповідних розділах трудової книжки здійснюється у такому порядку:  
у графі 1 - записується наступний порядковий номер;

у графі 2 - зазначається дата внесення запису;

у графі 3 - робиться запис «Запис за № таким-то недійсний». Потім записуються відомості згідно з відповідним документом (наказом, розпорядженням);   
у графі 4 - повторюються дата і номер наказу (розпорядження), запис з якого неправильно внесено до трудової книжки.

**9. Рекомендації до складання та оформлення правил внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти**

1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) складаються згідно Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України затверджених наказом Міністра освіти України від 20.12.1993 року №445.

2. Правила щорічно, перед початком нового навчального року, переглядаються директором навчального закладу і подаються на розгляд та затвердження загальних зборів трудового колективу та на погодження профспілковому комітету (якщо такий функціонує).

3. Рішення про затвердження і погодження даних Правил оформляються протокольно у відповідних книгах протоколів.

4. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті титульної сторінки. Він складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок, всі букви великі), назви документа, що затверджує дані Правила (у називному відмінку), його дати і номера.

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення загальних зборів  трудового колективу  Протокол від \_\_\_\_\_20\_р. №\_ |

5. Гриф погодження розміщують зліва нижче підпису (чи тексту) на останній сторінці текстового документу. Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви колегіального органу та документу (у називному відмінку), що погоджує дані Правила, його дати і номера, підпису голови профспілкового комітету.

|  |
| --- |
| ПОГОДЖЕНО  Рішення профспілкового  комітету  Протокол від \_\_\_\_\_200\_р. №\_  Голова профспілкового комітету  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали, прізвище) |

6. Перед додатком, нижче грифу погодження робиться запис: «З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені» далі слідує перелік прізвищ та ініціалів всіх працівників навчального закладу, які ознайомлюються з Правилами під підпис.

|  |
| --- |
| **З правилами внутрішнього**  **розпорядку ознайомлені:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)  **\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (дата) (підпис) (ініціали, прізвище) |

8. Правила обов’язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і скріплюються печаткою.

9. Правила вводяться в дію наказом керівника.

10. Один примірник Правил зберігається у керівника закладу, другий розміщують у методичному кабінеті на стенді.

**10. Підрахунок стажу працівників для встановлення надбавок за вислугу років (на 15.08 поточного року)**

Порядок підрахунку педагогічного стажу та виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково – педагогічним працівникам навчальних закладів регулюється Постановою КМУ № 78 від 31.01.2001 року. Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників затверджений Постановою КМУ № 963 від 14.06.2000 року.

Відповідно до Постанови КМУ № 78 від 31.01.2001 року педагогічні працівники мають право на щомісячне отримання надбавки за вислугу років у відсотках до ставки заробітної плати в залежності від стажу педагогічної роботи.

Розміри такої надбавки та відповідного педагогічного стажу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Педстаж робітника** | **Розмір надбавки за вислугу років, %** |
|  | До 3 | 0 |
|  | Від 3 до 10 | 10 |
|  | Від 10 до 20 | 20 |
|  | Більше 20 | 30 |

Періоди трудової діяльності, що враховуються до педагогічного стажу працівника

| **№**  **з/п** | **Період роботи, який зараховується до педагогічного стажу працівника** | **Примітка** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Робота на посадах, передбачених переліком, затвердженим Постановою № 963 | У всіх випадках |
| 2. | Робота на посаді старшого піонервожатого | У період до 1 квітня 1992 року |
| 3. | Робота на посаді військового керівника та керівника допризивної підготовки | У період до 1 вересня 1994 року |
| 4. | Час, впродовж якого виконувалися обов’язки батьків – вихователів дитячих будинків семейного типу | У всіх випадках |
| 5. | Робота на посаді медичної сестри дитячих ясел та ясел – садків |
| 6, | Робота в спортивних школах всіх типів на посадах керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів–викладачів, тренерів–методистів, інструкторів –методистів, акомпаніаторів та на посадах тренерів– викладачів спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, тим науково–педагогічним працівникам, які працюють за профілем у вищіх навчальних закладах І-ІV рівня акредитації, керівників фізичного виховання, викладачів фізичної культури вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації та професійно–технічних навчальних закладів, вчителів фізкультури, керівників гуртків, секцій та інших форм гурткової роботи, які працюють в загальноосвітніх навчальних закладах, медпрацівників, що працюють за профілем у дошкільних навчальних закладах |
| 7. | Робота на посадах педагогічних та науково – педагогічних робітників за межами України | Якщо міжнародними угодами (договорами) передбачено зарахування даної роботи до стажу, необхідного для призначення трудових пенсій |
| 8. | Викладацька робота в навчальних закладах не за основним місцем | Зараховуються місяці, впродовж яких проводилася викладацька робота, за умови її об’єму не менш 180 годин на рік |
| 9. | Робота на посадах науково – педагогічних або педагогічних працівників за сумісництвом | Зараховується період роботи на цих посадах при умові її об’єму не менш ніж на 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати) |
| 10, | Час перебування громадян України на військовій службі | У всіх випадках |
| 11, | Час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення ним трирічного віку |
| 12, | Час відпустки по догляду за дитиною до 6 років без збереження заробітної плати | Тільки до досягнення дитиною 6 років |
| 13, | Служба в органах внутрішніх справ (відповідно до ст. 18 Закону № 565 та ст.13 Закону № 2235) | У всіх випадках |
| 14, | Робота в Службі безпеки України (відповідно до ст. 27 Закону №2229) |

**Підставою** для визначення педагогічного стажу є:

* **трудова книжка;**
* документи, які у відповідності з законодавством підтверджують стаж роботи.

На підставі даних вищезазначених документів визначається розмір надбавки.

Розмір надбавки змінюється:

* з місяця, наступного за тим, в якому виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного та правильного розрахунку стажу, знаходяться в навчальному закладі, або
* з дня надання працівником вказаних документів.

Для нарахування педагогічного стажу необхідно:

1. Створити **постійно діючу комісію**, повноваження та діяльність якої затвердити відповідним **наказом (на 15.08 поточного року).**
2. До складу комісії включити керівника навчального закладу, голову ПК та інших працівників. Кількість членів комісії повинна бути непарною.
3. На кожного працівника завести **карточки**  з нарахування педагогічного стажу
4. Про підсумки роботи комісії необхідно скласти **протокол,** який буде завірено підписами членів комісії та затверджений керівником закладу освіти.
5. Узагальнити результати підсумковим **наказом.**

**11. Надання відпусток без збереження заробітної плати**

* за сімейними обставинами тривалістю 15 календарних днів на рік;
* як матері (батьку, який виховує дітей без матері), що має дітей віком до 15 років, тривалістю 14 календарних днів щорічно;
* як чоловіку, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю 14 календарних днів;
* для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, тривалістю (визначена у медичному висновку);
* як ветерану війни(особі, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або особі на яку поширюється чинність ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)тривалістю 14 календарних днів;
* особі, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю 21 календарний день; як пенсіонерові за віком(інвалідові ІІ групи) тривалістю 30 календарних днів;
* як інвалідові І (ІІ) групи тривалістю 60 календарних днів;
* у зв’язку з одруженням тривалістю 10 календарних днів;
* у зв’язку зі смертю чоловіка (дружини, батька, дітей, брата, сестри) тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного до місця поховання та назад;
* для догляду за хворим батьком (матір'ю, чоловіком) тривалістю 30 календарних днів;
* для завершення санітарно - курортного лікування тривалістю (визначена у медичному висновку);
* для складання вступних іспитів у \_\_\_\_\_тривалістю 15 календарних днів;
* як суміснику до закінчення відпустки за основним місцем роботи;як ветерану праці тривалістю14 календарних днів.

**12. Причини звільнення**

* за власним бажанням , згідно зі ст. 38 КЗпП України;
* - за власним бажанням у зв’язку з переходом в іншу школу, згідно зі ст. 38 КЗпП України;
* - за власним бажанням у зв’язку з переведенням чоловіка на роботу в іншу місцевість, згідно зі ст. 38 КЗпП України. До заяви додаю довідку з місця роботи чоловіка;
* - за власним бажанням у зв’язку з переїздом на нове місце проживання, згідно зі ст. 38 КЗпП України;
* - за власним бажанням у зв’язку з неможливістю проживати в даній місцевості , згідно зі ст.. 38 КЗпП України. До заяви додаю довідку ЛЛК\_\_\_\_лікарні від \_\_\_\_\_\_;
* - за власним бажанням у зв’язку з прийняттям на іншу роботу за конкурсом, згідно зі ст. 38 КЗпП України;
* - за власним бажанням у зв’язку з захворюванням , згідно зі ст. 38 КЗпП України. До заяви додаю довідку ЛЛК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лікарні від \_\_\_\_\_\_\_\_;
* - за власним бажанням у зв’язку з виходом на пенсію за віком (за вислугою років), згідно зі ст. 38 КЗпП України;
* - за власним бажанням у зв’язку з необхідністю догляду за хворим членом сім'ї, згідно зі ст.. 38 КЗпП України. До заяви додаю довідку – висновок ЛТЕК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лікарні від \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* - за власним бажанням у зв’язку з вступом на навчання з відривом від роботи у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, згідно зі ст.. 38 КЗпП України. До заяви додаю довідку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Про зарахування на навчання» від \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* - за власним бажанням у зв’язку з вагітністю , згідно зі ст.38 КЗпП України. До заяви додаю довідку – рекомендацію ЛЛК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лікарні від\_\_\_\_\_;
* - за власним бажанням у зв’язку з необхідністю догляду за дитиною до досягнення нею 14 річного віку, згідно зі ст.. 38 КЗпП України. До заяви додаю довідку – рекомендацію ЛЛК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лікарні від \_\_\_\_ ;
* - за власним бажанням у зв’язку з необхідністю догляду за дитиною – інвалідом , згідно зі ст.. 38 КЗпП України. До заяви додаю довідку – висновок ЛТЕК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лікарні від \_\_\_\_\_\_\_;
* - за угодою сторін згідно п.1 ст. 36 КЗпП України;
* - у зв’язку з закінченням строку трудового договору згідно з п.2 ст. 36 КЗпП України;
* - у зв’язку з призовом на військову службу згідно з п.3 ст.36 КЗпП України. До заяви додаю повістку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_;
* - у зв’язку з вступом на військову службу згідно з п.3. ст.. 36 КЗпП України.
* - у зв’язку з направленням на альтернативну (невійськову) службу згідно з п.3 ст.36 КЗпП України. До заяви додаю направлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_;
* - у зв’язку з переходом на виборну посаду в (назва установи) згідно з п.5. ст.36 КЗпП України. До заяви додаю рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_;
* - у зв’язку зі зміною істотних умов праці згідно з п.6. ст.. 36 КЗпП України . Прошу виплатити вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку;
* - у зв’язку з підставами , передбаченими контрактом згідно з п.8. ст.. 36 КЗпП України.

**13. Зразки оформлення документації**

**Зразок книги обліку особового складу працівників**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Прізвище, ім’я по батькові | Дата народження | Освіта, назва ВУЗу, рік закінчення | фах | Посада | З якого часу працює в закладі, наказ про призначення № дата | Стаж роботи | Домашня адреса | Категорія | При мітка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Зразок книги обліку особових справ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер особової справи | Прізвище, ім’я та по батькові | Посада | Дата формування  Особової справи | Дата розформування  особової справи | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |

**Зразок опису документів, що зберігаються в особовій справі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Назва документа | Дата  включення  документа  в особову справу | К-сть  арку  шів | Дата  вилуче  ня | Ким  вилучено  документ, по  якій причині |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Зразок книги обліку робочого часу техперсоналу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Прізвище, ім’я по батькові | Ким працює | Робочий час | Дата | Початок роботи | Закінчення роботи | Підпис працівника | Підпис відповідального за ведення обліку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Зразок журналу реєстрації наказів з особового складу (для тих,хто друкує накази)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з\п | Дата | Короткий зміст | Ким підписано | Кому оголошено | Куди направлено витяги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Зразок запису в трудову книжку про реорганізацію закладу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | | | Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону) | На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер |
| число | місяць | рік |
| 5 | 01 | 09 | 2006 | Будильську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів реорганізовано у Будильський навчально – виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» | Розпорядження районної ради № 1-7 від 10.08.2006 |

**Зразок запису трудовій книжці про призначення та звільнення**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | | | Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону) | На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер |
| число | місяць | рік |
|  |  |  |  | Голубівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів |  |
| 5 | 01 | 09 | 2010 | Призначено на  посаду бібліотекаря | Наказ №32-к від 31.08.2010 |
| 6 | 13 | 11 | 2010 | Звільнено з роботи за угодою сторін, п.1 статті 36 КЗпП України Директор школи (печать, Підпис), ПІБ | Наказ № 57-к від 13.11.2010 року |

**Зразок підрахунку педагогічного стажу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Відповідно до трудової книжки працівника загальноосвітньої школи його трудова діяльність складалася з наступних періодів (про це зроблено відповідні записи):   * 01.09.1982 – 25.05.1986 – навчання в педагогічному інституті. * 25.08.1986 – 25.11.1986 – робота на посаді вчителя фізики в школі. * 26.11.1986 – 15.11.1989 – служба в армії. * з 16.11.1989 по теперішній час – робота на посаді вчителя фізики.   Розрахунок педагогічного стажу працівника станом на 25.08.2006.  Петров Сергій Леонідович – вчитель фізики  *В один стовпчик виписуємо усі дати прийняття на роботу, а в інший – дати звільнення. Підсумовуємо їх. Далі віднімаємо в стовпчик.*  *Якщо число, від якого потрібно відняти, є меншим за число, яке віднімаємо, то «позичаємо» один місяць (або один рік) зі стовпчика, розміщеного праворуч від того, у якому на цей момент робимо підрахунок. Якщо «позичаємо» місяць, то це означає, що «позичаємо» 30 днів. Якщо «позичаємо» рік, то це означає, що «позичаємо» 12 місяців.*     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Прийняття на роботу** | | | **Звільнення з роботи** | | | | **день** | **місяць** | **рік** | **день** | **місяць** | **рік** | | 01 | 09 | 1982 | 25 | 05 | 1986 | | 25 | 08 | 1986 | 25 | 11 | 1986 | | 26 | 11 | 1986 | 15 | 11 | 1989 | | 16 | 11 | 1989 | 25 | 08 | 2006 | | **68** | **39** | **7943** | **90** | **35** | **7967** |   \_\_ 90 35 7967  68 39 7943  22 дн. 8 міс. 23 роки  Отже, станом на 25.08.2006р. педстаж Петрова С.Л. складає 23р., 8м. та 22 дні.Таким чином, у працівника **право на доплату за вислугу років у розмірі 30 % від ставки заробітної плати** |