Освітній рівень «Магістр»

Галузь знань 07 «Управління і адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент» («Управління навчальним закладом»)

**Навчальна дисципліна «Управління змістом робіт»**

1. **ЛЕКЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ**

**Лекція 1**

**Тема 1. Визначення змісту робіт**

Література

1. Егоршин А.П. Управление персоналом. / А.П.Егошин – Нижний Новгород, 1999 Загорецька О. Оформлення структури і штатної чисельності та штатного розпису підприємства. / О. Загорецька. // Справочник кадровика. – № 10. – 2006.
2. Загорецька О. Складання і оформлення службових документів. / О. Загорецька. // Справочник кадровика. – №№ 2-4. – 2006.
3. Кобцов І. Колективний договір : загальні положення (у запитаннях і відповідях). / І. Кобцов. // Справочник кадровика. – № 5. – 2005.
4. Максимчук В. Укладення колективного договору. / В. Максимчук. // Справочник кадровика. – №№ 9 – 10. – 2006.
5. Тьоткін В. Щодо проекту Зразка правил внутрішнього трудового розпорядку. / В. Тьоткін. // Справочник кадровика. – № 4. – 2004.
6. Загорецька О. Оформлення структури і штатної чисельності та штатного розпису підприємства. / О. Загорецька. // Справочник кадровика. – № 10. – 2006.
7. Статті у журналі «Довідник кадровика»

Довідник кадровика - <http://www.kadrovik.ua/content/zmist-gazeti-kadri-i-zarplata-no-17-2014>

1. Зміст робіт у навчальних закладах, визначений законодавством України

Персонал підприємства, установи, організації являє собою сукупність постійних працівників, що отримали необхідну професійну підготовку та мають досвід практичної діяльності. Люди, які виконують певні роботи - це персонал закладу.

Управління персоналом, або роботами — головна функція будь-якої організації.

Під управлінням роботами (персоналом) розуміється система взаємозалежних організаційно-економічних та соціальних заходів для створення умов щодо нормального функціонування, розвитку й ефективного використання потенціалу робочої сили на рівні організації.

Завдання системи управління змістом робіт

До головних завдань системи управління персоналом сьогодні належать:

* забезпечення організації кваліфікованими кадрами;
* створення необхідних умов для ефективного використання знань, навичок і досвіду працівників;
* удосконалення системи оплати праці і мотивації;
* підвищення рівня задоволення працею всіх категорій персоналу;
* надання працівникам можливостей для розвитку, підвищення кваліфікації і професійного росту; стимулювання творчої активності;
* удосконалення методів оцінки персоналу; управління внутрішніми переміщеннями і кар'єрою працівників.

Соціальні цілі кадрової політики передбачають поліпшення матеріального та нематеріального становища працівників. Зокрема це стосується заробітної плати, соціальних виплат, скорочення робочого часу, а також обладнання робочих місць, вимоги надання більшої свободи дій та права на участь у прийнятті управлінських рішень.

Для визначення змісту своєї діяльності, змісту робіт заклад освіти керується такими Законами України і нормативними документами:

* Конституція України,
* Закон України „Про освіту", 1991 рік
* Закон України „Про загальну середню освіту", 1999рік
* Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене постановою КМУ від від 27.08.2010 №778
* Закон України «Про дошкільну освіту»(2001), Закон України «Про позашкільну освіту»(2000) та відповідні Положення.

У Законі України «Про освіту» визначаються:

* поняття системи та структура освіти,
* основні засади надання освіти різних освітніх та освітньо-кваліфікаційних рівнів,
* джерела фінансування,
* залежно від місця закладу в системі і структурі освіти, встановленого освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня визначаються учасники навчально-виховного процесу, їх права, обов'язки та види соціального, матеріального забезпечення, гарантовані державою, (Так, статтями 54-58 Закону України „Про освіту" обумовлено кадрове забезпечення сфери освіти, права і обов'язки педагогічних і науково-педагогічних працівників, гарантії держави педагогічним, науково-педагогічним працівникам).

Закон України «Про загальну середню освіту» розроблено на підставі Конституції України та Закону України «Про освіту». Він визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування і розвитку системи загальної середньої освіти.

Цим Законом чітко і детально визначаються завдання загальної середньої освіти, нормативні засади організації навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах, науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу, а також права, обов'язки та види соціального, матеріального забезпечення учасників навчально-виховного процесу, трудові відносини в системі загальної середньої освіти.

Конкретні завдання загальноосвітнього навчального закладу і шляхи їх реалізації визначаються Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 №778

2. Локальні нормативні акти і визначення змісту робіт у навчальному закладі:

Підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, підпорядкування та видів діяльності в роботі з персоналом використовують поряд з нормативно-правовими актами локальні (внутрішні) організаційно-правові документи, а саме:

* Статут,
* Правила внутрішнього трудового розпорядку,
* штатний розпис,
* Положення про структурні підрозділи (за наявності),
* Положення про преміювання,
* Положення про щорічну грошову винагороду та інше.

Зазначені документи розробляються власником або уповноваженим ним органом (в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом, а за відсутності – з представниками, вільно обраними на загальних зборах трудового колективу) з урахуванням вимог чинного законодавства.

Статут.

Статут закладу є основним локальним нормативним документом, на підставі якого здійснюється діяльність конкретного закладу освіти. Він розробляється на підставі Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положенням про загальноосвітній навчальний заклад і Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 № 284.

Статут погоджується з начальником управління освіти районної у м. Харкові ради, начальником Харківської міської ради, затверджується начальником управління комунального майна та приватизації Харківської міської ради. Статут закладів освіти нового типу погоджується з начальником Головного управління освіти і науки Харківської облдержадміністрації.

Зміст і структура Статуту закладу відповідає Положенню про загальноосвітній навчальний заклад і має такі розділи:

1. Загальні положення, в яких визначаються мета і завдання навчального закладу, повноваження, мова навчання, створення підрозділів.
2. Організація навчально-виховного процесу.
3. Учасники навчально-виховного процесу.
4. Управління навчальним закладом.
5. Матеріально-технічна база.
6. Фінансово-господарська діяльність.
7. Міжнародне співробітництво.
8. Контроль за діяльністю.
9. Реорганізація або ліквідація навчального закладу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Договір – це правовий документ, що встановлює і регулює певні взаємовідносини, права та обов'язки двох чи більше юридичних або фізичних осіб, які виступають сторонами договору.

Тому під час складання договорів особливу увагу слід приділяти правовій грамотності тексту, уникати двозначності і нечіткості формулювань, детально висвітлювати умови договірних відносин, а також права та обов 'язки кожної зі сторін.

Колективний договір – це угода, яка укладається між власником підприємства, установи чи організації з однієї сторони і трудовим колективом найманих працівників, який уповноважив профспілковий комітет чи інший представницький орган на проведення колективних переговорів і укладення договору з другої сторони.

Мета - врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, які потребують додаткової регламентації з урахуванням особливостей здійснення роботи на даному підприємстві, в установі, організації, а також питань, що не врегульовані законодавством.

Колективний договір – це найважливіший локальний нормативно-правовий акт у системі нормативного врегулювання взаємовідносин між роботодавцем і найманими працівниками.

Договори укладаються з урахуванням положень, норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Така Галузева угода укладена між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на відповідні роки. її дія продовжується до укладення нової угоди.

Генеральна (галузева) угода є нормативним актом соціального партнерства, здійснює регулювання трудових відносин в галузі. Вона визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчальних закладів та установ освіти, науки; реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

Положення Угоди діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників галузі і є обов'язковими для включення до колективних договорів і угод нижчого рівня.

Необхідність укладення колективного договору

Колективні договори укладаються відповідно до Кодексу Законів України про Працю та Закону України „Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 №3356 у всіх установах, організаціях, підприємствах незалежно від форм власності.

За ухилення від участі у переговорах щодо укладення колективних договорів ст 41-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення встановлено адміністративну відповідальність, а ст. 17 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 встановлена ще й дисциплінарна відповідальність аж до звільнення з посади (п.8 ст.36, ст.45 КЗпП України).

Порядок проведення переговорів при укладенні колективного договору

У статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» встановлено, що укладенню колективного договору передують колективні переговори, в яких мають брати участь обидві сторони колективного договору. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін.

До складу комісії від найманих працівників делегуються представники первинної профспілкової організації, а у разі її відсутності — представники трудового колективу, вільно обрані на загальних зборах, що передбачено ст.12 КЗпП України.

Якщо на підприємстві створено кілька первинних профспілкових організацій, вони повинні на засадах пропорційного представництва утворити об'єднаний представницький орган для укладення колективного договору.

Якщо на підприємстві відсутня профспілкова організація, право ведення колективних переговорів і укладання колективного договору належить представникам, обраним на загальних зборах трудового колективу.

Колективні договори після їх підписання підлягають реєстрації місцевими органами виконавчої влади в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до укладення сторонами нового або перегляду чинного договору.

Зміст колективного договору

Зміст колективного договору визначається його сторонами в межах їхньої компетенції.

Статтею 13 КЗпП України і статтею 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» закріплено, що Колективний договір має містити обов’язкові розділи, якими встановлюються взаємні зобов’язання сторін щодо врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин:

* зміни в організації виробництва і праці;
* забезпечення продуктивності зайнятості, що означає відповідь на запитання, яким чином роботодавець забезпечить трудовий колектив обґрунтованими обсягами робіт протягом 40-годинного робочого тижня, встановлення порядку та розмірів оплати простоїв не з вини працівника тощо;
* встановлення гарантій, компенсацій та пільг (колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії і соціально-побутові пільги);
* участь трудового колективу у формуванні, розподілі і використання прибутку підприємства, установи, організації;
* режим роботи закладу, тривалість робочого часу і відпочинку (встановлення неповного робочого дня або тижня, розроблення графіка відпусток, перелік посад і професій, робота на яких дає право на додаткову відпустку);
* умови і охорона праці (програма безпечних умов та охорони праці на підприємстві залежно від специфіки, надання засобів індивідуального захисту, спецвзуття, спецодягу тощо, а також гарантії праці жінок, неповнолітніх, інвалідів та інших незахищених категорій працівників та інше);
* забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування (встановлення порядку надання житла, проведення культурних, спортивно-масових програм);
* організація оздоровлення і відпочинку працівників (порядок надання путівок для відпочинку та оздоровлення тощо);
* гарантії діяльності профспілкового комітету та інших представницьких органів (надання приміщення, засобів зв’язку, транспорту для діяльності, надання вільних від роботи днів для громадської діяльності та інше).

Зазначений перелік не є вичерпним, але він обов’язковий для включення в колективний договір

З урахуванням цих параметрів формується структура документу:

Розділ І. Загальні положення. У загальних положеннях визначаються сторони Колективного договору, встановлюється термін дії договору, зазначається обов’язковість виконання умов договору, всіма працівниками незалежно від посади або членства у профспілці та інше.

Розділ ІІ. Трудові відносини.

Розділ ІІІ. Забезпечення зайнятості.

Розділ ІV. Робочий час, режим та нормування праці.

Розділ V. Оплата праці

Розділ VІ. Охорона праці.

Розділ VII. Час відпочинку.

Розділ VІП. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору.

В колективні договори забороняється включати умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників. Такі умови є недійсними.

Дотримання гарантій

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Ці положення є обов'язковими як для власника так і для працівників. З його умовами повинні бути ознайомлені всі працівники закладу.

Контроль за його виконанням здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали. Сторони договору щорічно у встановлені строки звітують про його виконання.

Зміни до Колективного договору вносяться у такому ж порядку.

За порушення чи невиконання угод і колективних договорів передбачено притягнення до адміністративної відповідальності у вигляді штрафу від 50 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 41-2 КУпАП).

Як засвідчили перевірки, проведені територіальними органами Державного департаменту з нагляду за додержанням законодавства про працю в минулому році, майже на кожному четвертому з перевірених підприємств виявлено норми колективних договорів, що суперечать законодавству. Зафіксовані численні випадки, коли умови колективних договорів погіршують становище працівників порівняно з законодавством, що значно знижує особисту відповідальність керівника, загострює соціальну напруженість у колективах, сприяє погіршенню трудових прав працівників.

Більшість порушень при укладанні колективного договору та виконанні його умов виникають в наслідок формального ставлення до змісту цього документа і незнання сторонами законодавчих актів, що регулюють соціально-трудові відносини між працівниками та керівниками підприємств.

Результати вивчення результативності управлінської діяльності керівників закладів освіти міста щодо дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства виявили що

Колективні договори між адміністрацією закладів та профспілковою організацією укладені, зареєстровані виконкомами районних у м. Харкові рад.

Разом з тим, у майже всіх перевірених закладах Колективні договори містять положення, які суперечать законодавству України

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ - один з основних локальних нормативних документів, який регламентує і регулює права та обов'язки всіх учасників трудового процесу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку складаються з дотриманням Конституції України, КЗпП України, Законів України в галузі освіти, інших нормативно-правових документів, а також Статуту, Колективного договору, Положень про структурні підрозділи, якщо такі є.

Наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455 затверджено Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України. Ці правила поширюються на державні і комунальні заклади освіти всіх рівнів: ДНЗ, ЗНЗ, позашкільні, професійні.

Керуючись Типовими правила внутрішнього трудового розпорядку, розробляються Правила для конкретного закладу освіти.

Відповідно до ст.142 КЗпП України правила затверджуються трудовими колективами (зборами, конференцією) за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації на основі типових правил.

Правила враховують специфіку трудових відносин у відповідній сфері (освіта, медицина, виробництво тощо), а також специфіку, конкретні умови функціонування, діяльності конкретного закладу (школа, дошкільний навчальний заклад, позашкільний навчальний заклад).

Зміст Правил не повинен суперечити нормам інших локальних нормативних документів у межах закладу, наприклад, Статутові, Колективному договору, Положенню про структурні підрозділи тощо.

Правила регламентують:

* трудовий розпорядок на підприємстві;
* порядок прийняття на роботу і звільнення працівників;
* основні права та обов'язки працівників і власника підприємства;
* робочий час і його використання
* застосування заохочень за успіхи у роботі та заходів стягнення за порушення трудової дисципліни.

За сферою дії Правила поширюються на всіх працівників, які працюють за трудовим договором, не залежно від його строку, виду виконуваної роботи.

Результати вивчення результативності управлінської діяльності керівників закладів освіти міста щодо дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства виявили порушення КЗпП України в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (з досвіду роботи)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ – внутрішній нормативний документ, який визначає роль та місце структурного підрозділу в системі управління підприємством, установою і призначений для нормативно-правової регламентації діяльності цього підрозділу. На підставі цього локального документу організовують повсякденну діяльність структурного підрозділу, оцінюють результати роботи, складають посадові інструкції, визначають завдання, функції, права та обов'язки, відповідальність працівників.

Положення про будь-який структурний підрозділ складається із таких розділів:

1. "Загальні положення".
2. "Завдання"
3. „Функції\*".
4. „Права".
5. "Відповідальність".
6. "Взаємини з іншими підрозділами".

Положення про підрозділи дозволяє

* здійснити офіційний розподіл функцій і їх закріплення між підрозділами;
* чітко регламентувати основні задачі управління;
* встановити жорсткі функціональні взаємозв'язки за напрямками роботи;
* підвищити конкретизувати права підрозділів в частині ухвалення рішень;
* здійснити моральне або матеріальне стимулювання працівника.

**ЛЕКЦІЯ 2**

**Тема: Ідентифікація та документування робіт**

Література

1. НАЦІОНАЛЬНИЙ КЛАСИФІКАТОР УКРАЇНИ КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010 <http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433>
2. 2.Мельник С. Зміни до Державного класифікатора ДК 003-95 «Класифікатор професій». / С. Мельник. // Довідник кадровика. – № 3. – 2005.
3. Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників Міністерство праці та соціальної політики України (Мінпраці та соцполітики) Наказ № 336 від 29.12.2004 <http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN11827.html>
4. «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів». (Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 № 665).
5. Бахтєрєв Б. Дванадцять правил складання посадової інструкції. / Б. Бахтєрєв. // Довідник кадровика. – № 3. – 2004.
6. Загорецька О. Оформлення структури і штатної чисельності та штатного розпису підприємства. / О. Загорецька. // Довідник кадровика. – № 10. – 2006.

Ідентифікація (від лат. identifico-ототожнювати) –це ототожнення, прирівнювання, уподібнення, розпізнання чогось або когось.

Документування – це створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії.

З матеріалів попереднього заняття Вам відомо, що робота -це - певні завдання та обов'язки, що виконані, виконуються чи повинні бути виконані однією особою;

- статистична одиниця, що класифікується відповідно до кваліфікації, необхідної для її виконання.

Відтак, ідентифікація робіт передбачає розпізнання тих завдань та обов’язків, які мають бути виконані, виконуються чи повинні бути виконані однією особою відповідно до кваліфікації, необхідної для її виконання.

А документування робіт – це створення документів на матеріальному носії, в якому відображено завдань та обов’язків, які мають бути виконані, виконуються чи повинні бути виконані однією особою відповідно до кваліфікації, необхідної для її виконання.

Актуальність теми заняття обумовлюється тим, що незважаючи на те, що на сьогоднішній день у всіх навчальних закладах розроблені посадові, а для робочих робочі інструкції для всіх робіт, визначених штатним розписом навчального закладу, не всі керівники належним чином ставляться до цієї важливої і затратної у часі роботи, не розуміють важливість цього локального документу.

На практиці зустрічаються такі недоліки,зокрема, як:

* відсутні дати затвердження інструкцій та ознайомлення працівників під підпис;
* інструкція керівника затверджується самим керівником;
* інструкції не відповідають законодавству України у частині повноважень щодо призначення та звільнення з посади працівників;
* в посадових інструкціях вихователів ДНЗ не зазначається, що вони повинні мати відповідну базову вищу освіту, як того вимагає закон України «Про дошкільну освіту»(зазначено тільки повну або базову вищу освіту);
* структура інструкцій не відповідає вимогам нормативно-правових документів, має довільну форму;
* системою є випадки, коли назви посад у наказах не відповідає номенклатурі посад за штатним розписом або вживаються застарілі назви посад та категорій працівників:

Наприклад, прибиральник приміщень, а треба прибиральник службових приміщень, охоронець, а треба- сторож, методист, замість вихователь-методист, психолог замість практичний психолог, соціальний педагог замість педагог соціальний та інші.

Нормативно ідентифікацію та документування робіт зафіксовано в Наказі Міністерства праці і соціальної політики України № 336 від 12 грудня 2004 року із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України № 631 від 25. 09. 2013

Отже Основою для ідентифікації та документування робіт є:

* Національний класифікатор професій ДК 003:2010,

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

НАЦІОНАЛЬНИЙ КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010

є основним нормативним документом із визначення чинних професійних назв робіт (посад, професій) для застосування у професійно-класифікаційній та кадровій діяльності, особливо під час укладання штатних розписів, оскільки в трудовому законодавстві України

1) зберігається норма запису назв професій (посад) до трудових книжок;

2) велика кількість робіт (професій, посад) підпадає під дію пільгових нормативів (додаткові відпустки, скорочений робочий тиждень, пільгова пенсія тощо.

Класифікатор професій є складовою державної системи класифікації та кодування техніко-економічної та соціальної інформації, розроблений відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 04.05.1993 «Про концепцію побудови національної статистики України та Державну програму переходу на міжнародну систему обліку і статистики».

За основу розроблення КП було взято Міжнародну Стандартну кваліфікацію професій 1988 року.

В основу КП покладено структуру, загальні положення, вимоги, знаки кодифікації та майже 60% професійних назв робіт, які використовуються світовою спільнотою.

Першу в Україні національну стандартну класифікацію професій (Класифікатор професій ДК 003:1995) запроваджено з 01.01.1996.

З огляду не те, що через зміни в сфері економічної діяльності кількість змін позицій цього класифікатора перевищила 20% (внесено 2051 професійну назву робіт, і вилучено 360 позицій), а також через необхідність внесення нових професійних назв робіт було прийняте рішення щодо розробляння й уведення в дію нового класифікатора.

Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та питань споживчої політики №375 від 26.12.2005 був затверджений національний класифікатор ДК 003:2005 «Класифікатор професій».

З 01.05.2007 набрали чинності зміни до цього класифікатора з 389 позицій, у тому числі скасовано застарілі професійні назви робіт - 42 позиції, змінено професійні назви робіт - 90 позицій, внесено нових професійних назв робіт - 205).

Сьогодні затверджено та надано чинності (Наказ Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327 ) і в дію вступив НАЦІОНАЛЬНИЙ КЛАСИФІКАТОР УКРАЇНИ КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010 (На зміну ДК 003:2005)

Станом на 01.01.2010 Класифікатор професій містить більше 8000 професійних назв робіт, наведених за класифікаційними угрупуваннями (кодами професій).

Структура Класифікатора:

Додаток А - це «Покажчик професійних назв робіт за кодами професій» (за видами економічної діяльності).

Додаток Б - це «Абетковий покажчик професійних назв робіт».

Додаток В-це «Похідні слова до професій»,

а також приклади кодів за Класифікатором деяких педагогічних назв посад:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Назва професії |
| 1210.1 | Директор |
| 1239 | Завідувач господарством |
| 2320 | Вчитель середнього навчально-виховного закладу |
| 2359.2 | Педагог-організатор |
| 2340 | Педагог соціальний |
| 2445.2 | Практичний психолог |
| 1229.6 | Завідувач бібліотеки |
| 1229.6 | Керівник гуртків |
| 4115 | Секретар-друкарка |
| 9162 | Двірник |
| 9І52 | Гардеробник, сторож |
| 9132 | Прибиральник службових приміщень |
| 3340 | Лаборант (освіта) |
| 2340 | Вчитель-логопел |

СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛУ ВІДПОВІДНО ДО КЛАСИФІКАЦІЇ ПРОФЕСІЙ

За Класифікатором професій, залежно від змісту і характеру виконуваних робіт працівники належать до певної категорії: керівники, професіонали, фахівці. кваліфіковані робітники

- керівники (до цієї групи належать професії, пов'язані зі здійсненням різноманітних функцій управління та керівництва, які в цілому суттєво різняться за складністю і відповідальністю).

професіонали (до цієї групи належать професії, що передбачають високий рівень знань у відповідних галузях наук, вони потребують наявності у працівника вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра),

фахівці (до цієї групи належать професії, що передбачають наявність знань у одній чи більше галузях наук, потребують наявності у працівника освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, бакалавра),

* кваліфіковані робітники (професії потребують повної загальної середньої та професійно-технічної освіти або професійної підготовки на виробництві)
* Робітники поділяються на основних - це ті, які беруть безпосередню участь у створенні продукту та допоміжних – це ті працівники, які займаються допоміжними та обслуговуючими роботами на підприємстві.
* Ще одним нормативним документом для ідентифікації робіт є

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників це систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які наведені у Класифікаторі професій (КП).

Він є нормативним документом для визначення змісту робіт, обов'язковим щодо питань управління роботами; на підприємствах в установах, організаціях усіх форм власності за видами економічної діяльності.

ДКХПП затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29 грудня 2004 року №336.

У Довіднику визначено перелік основних робіт, які притаманні тій або іншій посаді, виходячи із встановленого в галузях економіки поділу і кооперації праці.

Усі кваліфікаційні характеристики, вміщені у Довіднику, проходять науково-методичну експертизу в Центрі продуктивності Міністерства праці і соціальної політики України.

Щодо структури Довідника, то він складається з Випусків і Розділів випусків, які згруповано за видами економічної діяльності, виробництва та робіт.

Для усіх галузей є чинним РОЗДІЛ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» та РОЗДІЛ 2 «Професії робітників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ВИПУСКУ 1 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. А загальні положення цього Довідника є обов'язковими при розроблянні галузевих Довідників.

Довідник служить основою для:

а) складання положень про структурні підрозділи, які визначають їх роль та місце в системі управління підприємством (установою, організацією);

Безпосередньо питання про структурні підрозділи та розробляння положення про них розглядалось Вами у навчальному курсі «Теорія організацій».

б) формування та регулювання ринку праці в державі;

в) ведення документації про укладення трудового договору (прийняття на роботу), професійне просування, переведення на іншу роботу, відсторонення від роботи, припинення й розірвання трудового договору;

г) присвоєння й підвищення категорій за посадою відповідно до оволодіння особою повним обсягом знань та робіт за результатами кваліфікаційної атестації.

У всіх записах про виконувані роботи (штатний розпис, запис до трудових книжок тощо) слід вживати повну назву професії (посади) відповідно до Довідника, включаючи кваліфікаційну категорію, наприклад: "Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівлі та споруд".

В Україні триває процес перегляду, удосконалення та розробляння кваліфікаційних характеристик і формування деяких випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (тобто не на всі роботи, що існують затверджені кваліфікаційні характеристики).

Якщо відповідні випуски Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників ще не розроблено, то, згідно з постановою Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991 року № 1545-ХІІ, до прийняття цих випусків під час складання посадових інструкцій можна користуватися тими Кваліфікаційними довідниками посад керівників, спеціалістів і службовців, які діяли за часів Союзу РСР.

ДКХПП також служить основою для розроблення посадових (робочих) інструкцій працівникам, які закріплюють їх обов’язки, права та відповідальність.

Відповідно до ст.29 КЗпП України ще до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки. Саме Посадова інструкція і є тим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права, відповідальність.

Посадові (робочі) інструкції – це

основний документ, який є елементом організаційної структури управління змістом робіт та взаємодії між роботами.

організаційно – правовий, обов'язковий кадровий документ, який визначає організаційно-правове становище, основні

функції, права та обов'язки працівника в структурному

підрозділі й забезпечує умови для його ефективної праці

під час здійснення ним діяльності на визначеній посаді

та дає можливість підвищити відповідальність працівника, а також відносини працівника й роботодавця з виробничих і соціально-трудових питань.

Посадові інструкції являються дієвим засобом управління і виконують організаційну, регламентувальну і регулятивну роль. Вони дають змогу

* раціонально розподілити обов'язки між працівниками,
* чітко визначити вимоги до них,
* наділити їх необхідними правами,
* підвищити відповідальність за доручену роботу,
* виступають нормативною основою для застосування до працівника заходів впливу.
* інформувати працівника, яких від нього дій очікують, за якими критеріями оцінюватимуть результати його праці, про орієнтири для підвищення рівня кваліфікації в межах своєї професії.

КОМУ ДОРУЧИТИ РОЗРОБЛЯННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ?

Посадові інструкції не належать ні до документації з управління кадрами, ні до документації з оцінки трудової діяльності. Отже, працівники відділу кадрів не повинні розробляти посадові інструкції працівникам інших підрозділів, тому що не знають, та й не можуть знати всіх нюансів роботи на кожному конкретному робочому місці. Звідси випливає, що доручати розробку таких інструкцій кадровій службі підприємства щонайменше неефективно.

Як правило, посадові інструкції працівникам розробляє керівник кожного структурного підрозділу, для якого така інструкція складається, чи уповноважена ним особа. Лише керівник може визначити, які завдання має вирішувати працівник для досягнення цілей, поставлених перед підрозділом та організацією у цілому. Розробляння окремих пунктів доцільно доручити підрозділам, що контролюють дотримання вимог законодавства про охорону праці, пожежну безпеку, екологію.

Крім того, при складанні посадової інструкції для вже працюючого працівника доцільно залучити і його до процесу розробки. Такий підхід дозволить працівнику зосередити увагу на поставлених перед ним завданнях, чітко й однозначно сформулювати і з'ясувати коло обов'язків та надані повноваження, усвідомити свою відповідальність, визначитися у взаємозв'язках з працівниками свого та інших підрозділів, побачити проблеми й недоліки в організації роботи та отримати можливість її вдосконалення.

Участь у обговоренні Інструкції дає можливість працівникові впливати на організацію, умови, критерії оцінки його праці.

Посадові інструкції (а для робітників - робочі) розробляють на основі кваліфікаційних характеристик професій працівників, згрупованих за галузевими ознаками у випуски Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, з урахуванням конкретних завдань та обов'язків, функцій, прав, відповідальності працівників, а також особливостей структури та штатного розпису підприємства, установи, організації.

Посадові інструкції можуть бути типовими і конкретними (деталізованими).

Типові — розробляють для груп працівників, які виконують одну роботу та обіймають однакові посади (учитель).

Конкретні - розробляють для конкретного працівника, який працює на конкретному робочому місці та виконує завдання і обов'язки, притаманні тільки його посаді (учитель біології).

Під час розроблення посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід до побудови, структури і викладу змісту розділів.

Інструкції повинні відображати певний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни — чіткі визначення.

Якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, що включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади, можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово

Затверджено, Затверджую підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

Затверджено

Наказ від 12.09.2014 № 376

Директор

І.І.Іванова

АБО

Затверджую

Директор

М.М.Петров

12 вересня 2014 року

, ЗАГОЛОВОК ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

У заголовку посадової інструкції наводять:

Найменування підприємства. Найменування має відповідати найменуванню, зазначеному в засновницьких документах підприємства. При цьому не допускається довільне скорочення найменування – слід користуватися скороченням, зафіксованим у статутних документах.

Повне найменування посади в родовому відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003: 2010, зі змінами та доповненнями). Прізвище, ім'я та по батькові працівника в заголовку не вказують (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336  зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 25.09.2013 № 621).

Повне найменування структурного підрозділу. Назва структурного підрозділу має відповідати назві, закріпленій у статуті підприємства чи в окремо затвердженому документі, що представляє структуру підприємства.

Дату документа. Датою посадової інструкції є дата її затвердження.

Засвідчення посадової інструкції здійснюється шляхом її підписання, затвердження та проставляння печатки. Такі документи підписуються посадовими особами згідно з їх компетенцією, визначеною правовстановлюючими документами.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписала документ, особистого підпису, ініціалу(ів) та прізвища. Розшифрування підпису в дужки не береться. Крім того, проставляється дата підписання документа.

При підписанні документа кількома особами їх підписи розташовують одну під одною в послідовності, що відповідає посаді.

Посадову інструкцію звичайно підписують:

- особа, яка її склала, або начальник структурного підрозділу, в якому працює укладач;

- особа, яка візує посадову інструкцію;

- працівник, який обіймає чи приймається на посаду, стосовно якої складено посадову інструкцію.

В останньому випадку підпис працівника (так звана віза ознайомлення) є письмовим підтвердженням факту доведення до його відома положень посадової інструкції та його згоди керуватися нею при виконанні своїх обов'язків. Віза ознайомлення включає підпис працівника, його розшифровку та дату ознайомлення. Їй має передувати запис: «З посадовою інструкцією ознайомлений» або слово «ОЗНАЙОМЛЕНИЙ» (без лапок і двокрапки).

СТРУКТУРА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

1. "Загальні положення",
2. "Завдання та обов'язки",
3. "Права",
4. "Відповідальність",
5. "Повинен знати",
6. "Кваліфікаційні вимоги"
7. "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою".

Розділ «Загальні положення» посадової інструкції містить:

* основні дані про посаду;
* сфера діяльності працівника;
* найменування підрозділу, в якому працює працівник;
* порядок призначення на посаду і звільнення з посади;
* безпосередня підпорядкованість;
* кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги);
* вказівка на наявність підлеглих;
* перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується працівник;
* порядок заміщення працівника на період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини).

За необхідності в цьому розділі вказується, що працівник є посадовою особою з ненормованим робочим днем або що на працівника покладається повна матеріальна відповідальність (у випадках, передбачених чинним законодавством, зокрема  Переліком № 447).

|  |
| --- |
| Посадова інструкція прибиральника службових приміщень  Загальні положення  Прибиральник приміщень приймається на роботу й звільняється з неї директором школи за подання заступника директора школи з господарської роботи без вимог до освіти й досвіду роботи.  Прибиральник приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора школи з господарської роботи. |
| У своїй роботі прибиральник приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи, інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, що обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, цією Інструкцією. |

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 визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Порядок викладення змісту завдань та обов'язків має бути за ступенем важливості та частоти їх виконання: спершу наводяться основні, виконання яких займає більшу частку робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні, виконувані час від часу.

Наприклад у цьому розділі робочої інструкції прибиральнику службових приміщень зазначають: «У канікулярний період залучається до виконання робіт, пов’язаних з поточним ремонтом приміщень закладу, до роботи на подвір’ї, а також виконує інші доручення керівника.»

Проте неможна поставити обовязком роботу, якої немає в кваліфікаційні характеристиців професії працівника.

Наприклад, не можна зробити обов’язком двірника надання допомоги особам, потерпілим від нещасного випадку й виклик швидкої допомоги.

У Розділі "Права"

Визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

|  |
| --- |
| ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача господарством  1. Загальні положення\_\_\_\_\_\_  2. Завдання та обов’язки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.ПРАВА  3.1 Приймати рішення в межах своєї компетенції…  3.2 Вносити пропозиції з відповідних питань…  3.3 Узгоджувати проекти документів…  3.4 Отримувати необхідну для виконання свої завдань інформацію від….. |

Розділ "Відповідальність"

містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

Завідувач господарством несе відповідальність за:

4.1 невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків;

4.2 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.3 порушення правил з охорони праці;

4.4 невиконання або неналежне виконання наказів керівника

У Розділі "Повинен знати"

містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативн Наприклад, прибиральник службових приміщень повинен знати:

* правила санітарії та гігієни щодо утримання приміщень закладу;
* правила безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання;

загальні правила і норми охорони праці, виробничої санітарії й протипожежного захисту тощо.их документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Розділ "Кваліфікаційні вимоги"

Містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. Для професій робітників, що виконують роботи високої та середньої складності, визначено вимоги повної чи базової загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти або повної чи базової загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві. Для професій робітників, що виконують найпростіші роботи, визначено вимоги базової загальної середньої освіти або початкової загальної освіти та професійне навчання на виробництві.

Робітник більш високої кваліфікації, окрім робіт, зазначених у кваліфікаційній характеристиці присвоєного йому розряду, повинен володіти знаннями, навичками та вмінням виконувати роботи, передбачені кваліфікаційними характеристиками робітників нижчої кваліфікації цієї ж професії. Тому роботи, що наведені у кваліфікаційних характеристиках нижчих розрядів, як правило, не зазначаються.

У зв'язку з тим, що окремі кваліфікаційні характеристики працівників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати посадові (робочі) інструкції роботами, які входять до складу статутів, регламентів, технологічних карт, інструкцій та інших нормативних документів, установлених адміністрацією за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

У Розділі "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою"

визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності),\*порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

Так, завідувач господарством щомісячно до 20 числа фіксує показання електролічильників, приладів обліку води та тепла і передає інформацію до відповідних організацій.

Похідні посади, назви яких утворено за допомогою додаткових ознак типу "заступник", "змінний" тощо, мають такі ж кваліфікаційні характеристики, що й базові. Завдання, обов'язки, знання та кваліфікаційні вимоги цих працівників під час розробляння посадових інструкцій визначаються на основі кваліфікаційної характеристики відповідної базової професії.

Посадові (робочі) інструкції розробляються для професії (посади).

Тому в заголовку посадової інструкції не зазначають прізвище, ім’я, по батькові працівника, який обіймає цю посаду.

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 підпис. Копія посадової інструкції має бути видана працівнику.

* 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:

- у 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.

На практиці може виникнути потреба в унесенні деяких поправок до тексту посадової інструкції.

Це може бути пов'язано з виявленими незначними

недоліками, наприклад: помилками в написанні, неправильним застосуванням

розділових знаків чи окремих елементів графічних зображень, формулювань,

що можуть вплинути на правильне розуміння тексту тощо, тобто поправка не

змінює положень документа. Така поправка вноситься розробником посадової інструкції без затвердження керівником.

Відповідно до ст.. 32 КЗпП України “Якщо зміни, що вносяться до посадових інструкцій, пов’язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника необхідно повідомити про це не пізніше ніж за два місяці.”

Не потрібно тукати зразки посадових інструкцій, оскільки на державному рівні такі документи не розробляються.

|  |
| --- |
| 10 правил складання посадової інструкції   1. Чітке і стисле формування змісту, (двозначний і нечіткий документ неможливо виконувати, чим довша інструкція, тим більша вірогідність появи в ній несумісних, двозначних положень; 2. Повинна відповідати на запитання «Що робити?» (перед початком робіт) та «Хто винуватий?» (коли отриманий результат не співпав із задуманим). Все інше повинно, бути безжально викинуте з інструкції. 3. Простота і доступність у розумінні. Виключити всі епітети, заклики, побажання (повинен, зобов’язаний та інше, а залишити - керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує). 4. Повідомлення працівника про виконувані роботи, а не про спосіб і засоби їх виконання (манія описати «все і вся» справляє враження, що інструкція писана для діток, або шкідливих саботажників). А-Б-В. 5. Вичерпність. Відсутність дублювання в роботі працівників. |
| 1. Демократія (залучення виконавця до складання розділу "3авдання та обов'язки"дозволить зробити інструкцію вичерпною). 2. Посадову інструкцію розробляють для певної посади, назва якої має відповідати чинному Класифікатору професій, а не для конкретної особи. 3. Види робіт повинні бути одного масштабу («якщо ви пишете інструкції будівництва комунізму, то для чого вам сарай, а якщо ремонтування сараю, то при чому комунізм»). 4. Формулюючи завдання, визначайте форму звіту про виконання. Робота 5. повинна бути сформульована так, щоб на запитання «Виконано?» можна було однозначно відповісти «Так» або Ні». 6. Витриманий стиль. Виключити всі епітети, заклики, побажання (повинен, зобов’язаний тощо, а залишити – керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує,контролює, бере участь, готує тощо) |

Відповідно до Наказу Головного Архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 № 41 “Про затвердження Переліку типових документів” щодо ЗБЕРІГАННЯ   
ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

Посадові інструкції підлягають постійному зберіганню за місцем розробляння, а на підприємствах та у структурних підрозділах, яким їх направлено для керівництва, – протягом трьох років після заміни новими.

Проекти посадових інструкцій, а також документи, що утворюються в процесі їх підготовки: довідки, висновки, доповідні записки тощо, – підлягають зберіганню протягом трьох років після затвердження, а після закінчення цього строку можуть бути знищеними в установленому порядку.

Штатний розпис є внутрішнім локальним нормативно-правовим документом підприємства, установи, організації, який у зведеному вигляді:

* фіксує розподіл праці між працівниками,
* закріплює структурний та чисельний склад працівників,
* встановлює місячний фонд заробітної плати,
* конкретизує перелік посад і професій, •
* встановлює конкретний розмір заробітної плати конкретної посади, професії, а також розміри надбавок, доплат.

Його наявність передбачена ст.64 Господарського кодексу України, згідно з якою підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

Саме на підставі штатного розпису, як і Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових (робочих ) інструкцій, власник приймає рішення з кадрових питань, зокрема щодо прийняття громадян на роботу, переведення працівників на іншу роботу, визначення посадового окладу, тарифікаційного окладу конкретного працівника відповідно до посади (кваліфікації).

Штатний розпис містить:

* перелік посад і професій (назви посад мають відповідати професійним назвам робіт за Класифікатором професій ДК 003:2010, при цьому слід застосовувати повну назву посади, не можна утворювати назви посад шляхом об’єднання назв різних посад (бухгалтер-касир));
* чисельність штатних одиниць;
* розмір посадових окладів, надбавок та доплат за умови, якщо вони передбачені за системою оплати праці і мають постійний характер (наприклад, за вислугу років);
* місячний фонд заробітної плати.

Штатний розпис навчального закладу розробляється у межах затвердженого відповідними органами державного управління фонду заробітної плати, дотримуючись номенклатури посад, передбачених Методичними рекомендаціями, підписується керівником закладу і затверджується відповідним органом державного управління освітою.

Чисельність штатних одиниць у закладах освіти визначається на підставі шкільної мережі, робочого навчального плану з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема, Методичних рекомендацій із питань порядку формування штатів загальноосвітніх навчально-виховних закладів лист від 19.06.2001р. № 1/9 – 234

Методичні рекомендації передбачають формування штатів загальноосвітніх навчальних закладів в межах затвердженого фонду оплати праці та залучених коштів з врахуванням типу навчального закладу, контингентів учнів, кількості класів, режиму роботи навчального закладу, площ та санітарного стану приміщень, будівель і споруд.

Методичні рекомендації поширюються на денні загальноосвітні школи всіх типів, ліцеїв, гімназій та інші середні навчально-виховні заклади нового типу.

Наказом МОН України «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» від 06.12.2010р. № 1205 затверджено Типові штатні нормативи загальноосвітніх навчальних закладів. Наказ набув чинності з 01.09.2012 року.

На підставі штатного розпису вирішують як внутрішні питання (прийняття на роботу, переведення працівників, встановлення надбавок і доплат, розроблення посадових інструкцій, здійснення записів до трудових книжок тощо), так і зовнішні (складання та подання статистичної звітності, наявність вакансій тощо).

Трудові книжки ведуться відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства соціального захисту населення України №58 від 29.07.1993.

**лекція 3**

**Технологічне документування робіт.**

Література.

1. Егоршин А.П. Управление персоналом. / А.П.Егошин – Нижний Новгород, 1999.
2. Хміль Ф.І. Менеджмент. / Ф.І. Хміль. – К. : Вища школа, 1995.
3. Лисюк М. Інструктаж з охорони праці. / М.Лисюк. // Справочник кадровика. – № 1. – 2004.
4. Лисюк М. Управління охороною праці на виробництві. / М.Лисюк. // Справочник кадровика. – № 11. – 2006.
5. Лисюк М.О. Про безпечні умови праці, починаючи з прийняття на роботу. / М.О. Лисюк. // Кадровик. – № 1. – 2006.
6. Ткаченко Є. Системы оценки персонала : парадоксы и ошибки. // Справочник кадровика. – №12. – 2004.
7. Статті у журналі «Довідник кадровика»

Довідник кадровика - <http://www.kadrovik.ua/content/zmist-gazeti-kadri-i-zarplata-no-17-2014>

1. Умови праці, створення безпечних та сприятливих умов для здійснення навчально-виховного процесу.

Організація перебуває у стані рівноваги, якщо вона за результатами своєї діяльності надає працівникам таку кількість ефективних стимулів, що вони не розривають трудової угоди.

У кадровій політиці застосовують *різні стимули*:

1. Вибір стилю управління. У наукових розробках про кадрове господарство під стилем управління розуміють не тільки власний управлінський стиль того чи іншого керівника а й принциповий управлінський стиль підприємства взагалі.
2. Соціальна політика та політика оплати праці, матеріальні стимули, які організація пропонує своїм працівникам: організація громадського харчування, управління житлово-побутовим обслуговуванням, забезпечення належних умов охорони здоров’я та відпочинку;
3. Політика у сфері освіти, підвищення кваліфікації, посадових призначень:
   * навчання –підготовка нових кадрів;
   * підвищення кваліфікації;
   * посадові переміщення;
4. Створення належних умов праці:
   * робоче місце: виконання умов психофізіології, ергономіки та технічної естетики праці, (тобто праця повинна відповідати психологічним та фізіологічним умовам, поведінка та рух органів людини при роботі повинна забезпечити зручність та комфорт, підвищувати продуктивність праці та зменшувати затрати людської енергії);
   * додаткові пільги.: оплата лікарняних, відпусток, страхування, дошкільні заклади, позичкп працівникам під низькі відсотки, різні послуги.
   * раціональний розподіл робочого часу;
   * охорона і праці і техніки безпеки – праця, яка виконується людиною повинна відповідати всім вимогам та нормам безпеки.

*Слід пам'ятати*, що праця виконує основну функцію матеріального забезпечення життя людини. Вона, як правило є основним джерелом її доходу. З трудовою діяльністю пов'язаний не тільки дохід, а й можливість розвитку, самореалізації працівників. *Праця формує статус*.

Загальний порядок прийняття працівників на роботу регламентується КЗпП України. Супроводжується це укладенням трудового договору. Вже з цього моменту на всіх учасників трудового процесу поширюється дія законодавств про охорону праці, у тому числі базового Закону України «Про охорону праці» від 21.01.2002 № 229-ІV, ст. 5 якого встановлено, що умови трудового договору *не можуть містити положень, які суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці, чинними в Україні.*

Зокрема, *якщо умови* договору *погіршують* становище робітника порівняно з нормативним законодавством, то такі умови згідно зі ст. 9 КЗпП України є недійсними. Йдеться, зокрема, про положення, пов’язані з охороною праці, нормами тривалості робочого часу (ст.50 КЗпП України), обмеження надурочних робіт (ст.62 КЗпП України) надання необхідних перерв для харчування та відпочинку (ст..66 КЗпП України), а також вихідних днів та щорічних відпусток.

Це стосується укладення трудового договору як за місцем основної роботи, так і за сумісництвом.

Під час укладення трудового договору, але ще до початку роботи *роботодавець повинен* проінформувати працівника *під підпис* про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих матеріалів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їх впливу на здоров’я, також права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Протягом дії трудового договору роботодавець повинен не пізніше 2 місяців проінформувати працівника про зміни виробничих умов і розміри пільгових компенсацій.

Із моменту укладення трудового договору працівник стає одночасно *застрахованим* від нещасного випадку чи від професійного захворювання. Така соціальна гарантія надається всім працівникам підприємств, установ, організацій, не залежно від форми власності відповідно до ст.10 Закону України від 29.09.1999 № 105-ХІV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності».

Працівники при прийнятті на роботу та в процесі роботи, а також при переведенні на іншу роботу на тому ж підприємстві повинні проходити навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим в наслідок нещасних випадків, щодо правил поведінки при виникненні аварій.

Порядок і види навчання, інструктажів, порядок перевірки знань з питань охорони праці всіх працівників установлено Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань із питань охорони праці, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15.

Усі працівники, які приймаються на роботу, проходять інструктаж з питань охорони праці. *Без проходження інструктажу допуск до роботи забороняється.*

До питань хорони праці належать *обов'язкові медичні огляди працівників*. Ст.24 КЗпП України забороняється укладення трудового договору з тим працівником, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана для здоров’я. А ст. 169 КЗпП України вимагає проведених попереднього та періодичних медичних оглядів працівників відповідно до Переліку професій, працівники яких підлягають медичному огляду, затвердженому наказом МОЗ України від 31.03.1994 №45 та Переліку професій виробництв і організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженому постановою КМУ від 23.03.2001 №559.

Профілактичні медогляди проводять на підставі норм Закону України „Про захист населення від інфекційних хвороб" від 06.04.2000. Насамперед це стосується працівників, діяльність яких пов'язана із обслуговуванням населення та може, призвести до розповсюдження інфекційних захворювань.

КЗпП України надає *право* керівнику *відстороняти* від роботи працівників, які відмовляються або ухиляються від обов’язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки.

Статтею 161 КЗпП України передбачено, що *власник або* уповноважений ним орган *розробляє за участю професійних спілок* і реалізує *комплексні заходи* щодо охорони праці відповідно до Закону України «По охорону праці».

План заходів щодо охорони праці включається до колективного договору.

2 Організація, розроблення і здійснення заходів з укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової діяльності закладу у річному плані роботи.

В Типовій інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08. 2013р № 1239 зазначається, що єдиним документом у плануванні роботи школи є річний план. Він складається за участю педагогічну колективу, громадських організацій, відображає найголовніші питання діяльності школи, в обов'язковому порядку обговорюється педагогічною радою. Річний план має виходити з глибокого аналізу діяльності педагогічного та учнівського колективу і орієнтувати їх на досягнення високого результату в навчально-виховному процесі.

Розділи річного плану доцільно привести у відповідність до структури Закону України «Про загальну середню освіту».

*Розробка і здійснення заходів з укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової діяльності закладу здійснюється у річному плані роботи з урахуванням параметрів колективної угоди.*

Після попереднього педагогічного аналізу, який має відображати фактичний стан справ, на основі якого формуються основні проблеми і завдання заклад колегіально планує відповідні заходи:

1. *організаційно-педагогічні* (розподіл навчального навантаження, класного керівництва, завідування кабінетами, режиму роботи та інше),
2. *робота з педагогічними кадрами*, підвищення їхньої кваліфікації, атестація:
   * організація роботи над єдиною науково-методичною темою,
   * організація роботи шкільних методичних об'єднань, основні напрями їх діяльності;
   * організація і зміст діяльності методичної ради;
   * робота з молодими спеціалістами, стажування, наставництво;
   * підвищення кваліфікації вчителів;
   * організація й проведення науково-практичних конференцій, тематичних семінарів:
   * вивчення і узагальнення передового педагогічного досвіду;
   * планування атестації педагогічних кадрів, діяльність шкільної атестаційної комісії;
   * Шкільний конкурс «Учитель року» тощо.
3. *зміцнення навчально-матеріальної бази, фінансування закладу:*

* заходи, спрямовані на збереження шкільного майна;
* планування придбання шкільного обладнання, устаткування кабінетів;
* укладання орендних угод;
* планування позабюджетних джерел фінансування;
* форми підприємницької діяльності;
* поліпшення стану навчальної бази спортзалу, майстерень, спортивних споруд на спортмайданчику, їдальні;
* капітальний і поточний ремонт будівлі;
* придбання необхідних матеріалів, меблів, наочних посібників тощо;
* поповнення шкільної бібліотеки;
* заходи, спрямовані на дотримання світлового та теплового режиму,
* охорона праці, протипожежна безпека.

3. Організація розроблення планів роботи персоналу на підставі оцінювання тривалості та складності робіт.

Розробка планів роботи персоналу передбачається Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженою Наказом МОНУ від 28.08.2013 р. № 1239.

Організації виконання річного плану служить *особисте тижневе навантаження роботи керівників школи.*

*Календарне планування* навчального матеріалу *здійснюється вчителем* безпосередньо по навчальних програмах.

На базі календарних планів *вчителі розробляють* *поурочні плани*, структура і зміст яких визначається ними самостійно.

*Планування класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об’єднань, гуртків, спортивних секцій тощо* складаються на період, встановлений педагогічним колективом, у довільній формі і узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи.

Планування роботи у загальноосвітньому навчальному закладі не виключає права керівників, педагогічного колективу на творчість, різноваріантність у виборі форм і структури. Вони повинні бути стислими, лаконічними, конкретними, передбачати заходи, які повинні бути виконані у конкретні терміни.

Навчальний процес у загальноосвітньому навчальному закладі регламентується розкладом уроків та позакласних занять на півріччя, які мають задовольняти рівномірне навантаження учнів та раціональну організацію праці педагогічних працівників.

1. Оцінка персоналу як найважливіший елемент системи управління змістом робіт

Організації відчувають постійну потребу в підвищенні продуктивності праці своїх працівників. Багато організацій при цьому піклуються і про загальну якість трудових ресурсів. Одним із способів досягнення цієї цілі є набір і відбір найбільш кваліфікованих і здатних нових працівників. Проте цього недостатньо. Керівництво повинно також проводити програми систематичного навчання і підготовки працівників, допомагаючи повному розкриттю їх можливостей в організації.

*Професійна підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації* являються важливим джерелом забезпечення додаткової потреби закладу в кадрах більш високого рівня кваліфікації.

Підготовка являє собою навчання майбутніх працівників навичкам, що дозволяють підняти продуктивність їх праці. Кінцева ціль навчання полягає у забезпеченні потреби організації достатньою кількістю людей із навичками і здібностями, необхідними для досягнення цілей організації.

Навчання потрібне у трьох основних випадках:

* коли людина приходить в організацію;
* коли службовця призначають на нову посаду або йому доручають нову роботу;
* коли перевіркою встановлено, що у людини не вистачає визначених навичок для якісного виконання нею своєї роботи.

Щоб навчання приносило високі результати, особи, що навчаються повинні бути мотивовані на новий результат (для чого вони навчаються, як це відіб’ється на їх подальшій роботі і житті?).Відтак, організація повинна створити сприятливі умови для навчання(заохочення, підтримка). Навчання має складатися не тільки з теоретичних знань, а і оволодіння практичними навичками, які особа може отримати лише на конкретному місці в організації.

В системі освіти професійне навчання, підвищення кваліфікації щільно пов’язане з атестацією педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників є одним етапів, засобів розвитку і підтримки персоналу.

*Оцінка персоналу* – це цілеспрямоване порівняння певних характеристик працівників з провідними параметрами вимог та еталонів.

*Мета оцінки результатів діяльності –* визначення ступеня ефективності

*Оцінка трудової діяльності виконує такі функції:*

Адміністративну:

допомагає визначити працівників, у яких є потенціал для виконання більш складних і значних обов’язків, що звичайно пов’язано з переведенням на більш високі посади.

Інформаційну:

у ході оцінки працівники довідуються не лише про результати своєї праці, а і про свої сильні і слабі сторони, про напрями, у яких їм слід працювати і удосконалювати свої навички.

Мотиваційну:

у процесі оцінки виявляються працівники, які особливо добре справляються зі своїми обов’язками, вони заслуговують на винагороду, а винагорода додає працівнику впевненості у собі, стимулює самоповагу, підштовхує до ще більш ефективної роботи іншими словами мотивує позитивну поведінку.

Якщо результати оцінки повідомляються працівнику не як критика, а як інформація, яку вони мають обговорювати з керівником, не приймаючи оборонної позиції, то ця інформація завжди позитивно впливає на роботу персоналу.

Принципи оцінки персоналу:

* об’єктивності;
* всебічності;
* обов’язковості;
* системності.

Дотримання цих принципів дає змогу *використати оцінку персоналу для:*

* 1. підбору і розстановки кадрів;
  2. прогнозування і просування працівників по службі;
  3. раціоналізації прийомів і методів роботи;
  4. побудови ефективної системи мотивації праці;
  5. оцінки ефективності діяльності окремих працівників і трудових колективів в цілому.

Критерії та методи оцінювання робіт

Оцінювання працівників може здійснюватися за такими критеріями:

ОЦІНКА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ:

* рівень відповідної освіти;
* досвід роботи на даній посаді;
* розвиток загальних і спеціальних знань у системі підвищення кваліфікації;
* стаж роботи в даній організації, який відображає знання працівником конкретних особливостей та умов роботи.

ОЦІНКА ДІЛОВИХ ЯКОСТЕЙ:

* професійна компетентність;
* здатність чітко організовувати і планувати свою роботу;
* усвідомлення відповідальності за виконувану роботу;
* самостійність при виконанні завдань;
* здатність самостійно вирішувати нові задачі;
* працездатність;
* здатність налагоджувати контакти з людьми.

ОЦІНКА ТРУДОВОГО ВНЕСКУ:

* кількість і якість виконаних планових та позапланових робіт;
* дотримання термінів виконання завдань;
* наявність у роботі новизни та творчості;
* масивність і складність виконуваних завдань;
* різноманітність виконуваних робіт або багатопрофільність спеціаліста.

АТЕСТАЦІЯ *персоналу є невід’ємною складовою управління персоналом та кадрової політики і проводиться відповідно до встановлених норм і вимог.* На основі атестації здійснюється планування кар’єри та інших форм розвитку і реалізації здібностей працівника.

Періодична процедура атестації забезпечує об’єктивну оцінку результатів діяльності керівників та спеціалістів щодо виконання закріплених за ними обов’язків і встановлення (з урахуванням кваліфікації, ділових і особистісних якостей) їх відповідності займаним посадам. Вона сприяє виявленню перспективних, самостійних, творчо мислячих та ініціативних працівників, їх включення до резерву для висування на вищі посади. За результатами атестації розробляються пропозиції щодо вдосконалення роботи з кадрами, підвищення ефективності праці як окремих виконавців так і колективу підприємства (установи, організації) в цілому.

Робота, пов’язана з проведенням атестації, дає змогу глибше вивчити кадри, покращити організаційну процедуру їх розміщення та використання.

Дієвість атестації значною мірою залежить від того, на скільки ретельно витримані і чітко визначені вимоги, що пов’язані з виконанням окремих етапів її підготовки та проведення, оформленням необхідної документації. Дуже важливим моментом є забезпечення умов для втілення рекомендацій атестаційної комісії.

Статтею 54 Закону України «Про освіту» визначено, що педагогічні працівники підлягають атестації. Порядок атестації встановлено Міністерством освіти України.

Стаття 27 Закону України «Про загальну середню освіту», стверджує, що 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 положенню про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України НАКАЗ № 930 від 06 жовтня 2010 року.

Правильне проведення атестації педагогічних працівників регулюється Типовим положенням про атестацію, у якому визначені види атестації та її періодичність, повноваження, порядок проведення й реалізація рішень атестаційної комісії.

На основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, педагогічної майстерності, результатів діяльності в закладах освіти здійснюється атестація педагогічних кадрів. *Атестація проходить через низку різних етапів, але важливо, щоб це завершувалось у рамках демократичних взаємовідносин за умов дотримання гласності, масовості, законності, системності.*

Мета атестації педагогічних працівників: активізація та розвиток творчої педагогічної діяльності, підвищення персональної відповідальності за результати навчання та виховання дітей та молоді, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці.

Завдання атестації: стимулювання цілеспрямованого неперервного підвищення рівня педагогічних працівників, визначення відповідності педагогічного працівника обійманій посаді, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу педагогічної роботи встановлюється кваліфікаційна категорія, визначається посадовий оклад у межах схеми посадових окладів, присвоюється педагогічне звання.

Умови атестації: наявність фахової освіти та володіння державною мовою в рамках, достатніх для виконання професійних обов’язків.

Підставою для проходження атестації: особиста заява педагогічного працівника про проходження чергової або позачергової атестації, у якій, крім основних даних, зазначається результат попередньої атестації та кваліфікаційна категорія і педагогічне звання, на які претендує працівник.

Атестація базується на принципах демократизму, загальності, усебічності, колективності, доступності, гласності, неперервної освіти, матеріального заохочення та інших.

Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня педагогічної майстерності шляхом написання контрольних робіт, зрізів знань учнів, відвідування уроків, позакласних заходів, здійснення аналізу навчального процесу з урахуванням думки батьків, учнів та вихованців.

Атестацію не слід розглядати як одноразовий захід. Це складний процес, який не обмежується процедурою визначення відповідності працівників обійманим посадам. Атестація передбачає проведення різних за змістом і складністю організаційних робіт у встановленому Положенням порядку.

Важливими умовами підвищення дієвості атестації є:

* усунення елементів формалізму, особливо при розгляді результатів діяльності працівників, які атестуються, та визначенні відповідності їх обійманим посадам;
* об’єктивність підсумків атестації;
* розроблення та здійснення заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій;
* забезпечення об’єктивності в оцінюванні діяльності працівників і гласності результатів атестації.

Зразок структури річного плану для творчого використання директором школи

|  |  |
| --- | --- |
| За рекомендацією Т. І. ІПамової | 1. Короткий аналіз підсумків року і нові завдання 2. Здійснення всеобучу 3. Діяльність педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчально-виховного процесу 4. Діяльність шкільного колективу щодо удосконалення трудової підготовки учнів 5. Робота школи, сім'ї, громадськості по вихованню учнів. Педагогічна пропаганда серед батьків та населення. Школа як центр виховної роботи в мікрорайоні 6. Робота з педагогічними кадрами 7. Система внутрішнього контролю 8. Зміцнення навчально-матеріальної бази школи 9. Організаційно-педагогічні заходи |
| За рекомендацією І. П. Жерносека | 1. Вступ 2. Діяльність педагогічного колективу із залучення молоді мікрорайону до навчання 3. Робота педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчально-виховного процесу 4. Організація трудового навчання, виховання і професійної орієнтації 5. Робота з педагогічними кадрами 6. Підвищення ролі громадськості в житті школи. Координація шкільного управління 7. Зміцнення, раціональне використання навчально-матеріальної бази школи |
| За рекомендацією В. П. Семенова | Вступ (аналіз підсумків і завдання на новий навчальний рік) 1. Організаційно-педагогічні заходи 2. Навчально-методична робота 3. Виховна робота з учнями 4. Система внутрішнього контролю |
| За структурою Закону України «Про загальну середню освіту» | Вступ. Законодавство України про загальну середню освіту 1. Характеристика навчального закладу 2. Педагогічний аналіз за минулий рік. Пріоритетні цілі і завдання, що забезпечують реалізацію права на освіту на новий навчальний рік 3. Організація навчально-виховного процесу (матеріал планується з урахуванням ст. 12—18 Закону України «Про загальну середню освіту») 4. Учасники навчально-виховного процесу (ст. 19—29 Закону України «Про загальну середню освіту») 5. Норми і положення Державного стандарту загальної середньої освіти (ст. 31—34 Закону України «Про загальну середню освіту») 6. Організація контролю та керівництва освітнім закладом (ст. 35—40 Закону України «Про загальну середню освіту») 7. Науково-методичне забезпечення (ст. 41—42 Закону України «Про загальну середню освіту») 8. Фінансово-господарча діяльність, матеріально-технічна база (ст. 43—45 Закону України «Про загальну середню освіту») 9. Міжнародне співробітництво (ст. 46—47 Закону України «Про загальну середню освіту») |
| За рекомендаціями М. М. Тураша,  М. В.Гадецького, О. Л. Сидоренка | 1. Аналіз підсумків навчального року. Пріоритетні цілі школи на новий навчальний рік. 2.Організація роботи школи 3Створення необхідних умов для навчання, виховання та розвитку учнів. 4.Діяльність педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчання, виховання та розвитку учнів. 5.Позакласна та позашкільна виховна робота з учнями. Організація духовно повноцінної життєдіяльності дітей та підвищення їх особистого статусу.6.Підготовка, підбір та розстановка педагогічних кадрів. Наукова та методична робота з кадрами. 7.Охорона здоров'я і життя дітей, учителів, технічних працівників. Заходи з техніки безпеки і охорони праці Оздоровлення учнів. 8.Заходи щодо подальшого покращання використання та зміцнення навчально-матеріальної бази школи. 9.Фінансово-господарська діяльність. 10.Спільна робота школи, сім'ї та громадськості з виховання учнів. Педагогічна пропаганда серед батьків та населення. 11.Організаційна та контролююча діяльність керівників школи. 12.План роботи школи на навчальний рік. Пояснювальна записка до нього |

***Лекція 4.***

***Удосконалення структури персоналу.***

Література

Статті у журналі «Довідник кадровика»

Довідник кадровика - <http://www.kadrovik.ua/content/zmist-gazeti-kadri-i-zarplata-no-17-2014>

Термін «заробітна плата» відноситься до грошової винагороди, виплачувана організацією робітнику за виконану роботу.

Вона спрямована на винагороду службовців за виконану роботу (реалізовані послуги) і на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності. Організація не може набрати й утримати робочу силу, якщо вона не виплачує винагороду по конкурентоспроможних ставках і не має шкали оплати, що стимулює людей до роботи в даному місці.

Багатьма дослідженнями встановлено, що кількість прогулів і плинність кадрів прямо пов'язані з задоволеністю одержуваною винагородою. При гарній роботі, що дає почуття задоволення, кількість прогулів має тенденцію до зниження. Коли ж робота неприємна, число прогулів значно зростає.

*Соціальні цілі кадрової політики* передбачають поліпшення матеріального та нематеріального становища працівників. Зокрема це стосується заробітної плати, соціальних виплат, скорочення робочого часу, а також обладнання робочих місць, вимоги надання більшої свободи дій та права на участь у прийнятті управлінських рішень.

Оплата за працю працівникам повинна не тільки виплачуватися по ставках, а й містити різні винагороди за досягнення працівників. ЇЇ *розмір повинен визначатися не тільки виконаною роботою, але* і *має стимулювати працівника до поліпшення якості виконуваної роботи.*

Оплата праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами , установами, організаціями незалежно від форм власності і господарювання, регулюється шляхом установлення державою розміру мінімальної заробітної плати, норм, гарантій, компенсацій, умов і розмірів оплати праці працівників, угодами, що укладаються на державному, галузевому, регіональному рівнях та на підприємствах.

Частиною другою статті 97 КЗпП України встановлено, що форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та галузевими (регіональними угодами).

*Конкретні розміри тарифних ставок,* посадових окладів, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюється власником або уповноваженим органом з урахуванням зазначених вимог. Власник *не має права в односторонньому порядку* примати рішення щодо питань оплати праці, *які погіршують умови*, встановлені законодавством, угодами, колективним договором

Регулювання оплати праці на рівні підприємств здійснюється шляхом розроблення, затвердження і застосування локальних нормативних документів, зокрема, положень про оплату праці, про преміювання, про винагороду за підсумками роботи за рік та іншими.

Розробляючи нормативні документи про оплату праці, власник, або уповноважений ним орган має виходити з того, що форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до статті *15 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року №108/95-ВР* встановлюється підприємствами з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та галузевими уродами, колективним договором.

*До таких норм і гарантій належать:*

*а) норми оплати за роботу:*

* у надурочний час,
* у вихідні, святкові і неробочі дні,
* у нічний час,
* у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника, за час простою не з вини працівника,
* працівникам віком до 18 років при скороченій тривалості щоденної роботи,

*б) гарантії:*

- оплата щорічних відпусток,

- оплата відпусток у зв'язку із вагітністю і пологами та до досягнення дитиною трирічного віку,

- збереження заробітної плати на час виконання державних та громадських обов'язків, направлення на обстеження у медичному закладі,

* збереження заробітної плати на час переведення за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу,
* збереження заробітної плати на час переведення тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю,
* гарантії та компенсації при переїзді в іншу місцевість, при службових відрядженнях тощо.

*Важливою гарантією для працівника є встановлення мінімальної заробітної плати, розмір якої визначається Верховною радою України.*

*З 01.12.2006 розмір посадового окладу має бути не нижчим від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.*

У зв'язку з цією постановою багато підприємствам вимушені були змінити систему оплати праці.

*КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ* прийняв постанову від 30 серпня 2002 р. N 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», у якій, зокрема, зазначається:

1. Затвердити: -

Єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (далі -Єдина тарифна сітка) згідно з додатком 1.

Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється Кабінетом Міністрів України;

схему тарифних розрядів посад керівних, наукових, «науково-педагогічних, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників бюджетних установ, закладів та організацій

2. Установити, що посадові оклади проректорів, заступників керівників бюджетних установ, закладів та організацій, заступників керівників структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій встановлюються на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими цією постановою.

3. Установити:

*2) надбавки працівникам:*

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

* за високі досягнення у праці;
* за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання);
* за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

*У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;*

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" -10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

*Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням*. *За наявності двох* або більше звань надбавки встановлюються *за одним (вищим) званням*. *Відповідність почесного* або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді *визначається керівником установи, закладу або організації;*

*3) доплати працівникам:*

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

* за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад);
* за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

*Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;*

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години  
ранку;

*в) за вчене звання:*

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

*г) за науковий ступінь:*

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

*ґ)* за використання в роботі дезінфікуючих *засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;*

4) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям І класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4. *Надати право* керівникам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, при яких створені централізовані бухгалтерії, *керівникам бюджетних установ, закладів та організацій в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:*

а) установлювати працівникам цих установ, закладів та організацій *конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;*

б) надавати працівникам *матеріальну допомогу,* в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

в) *затверджувати порядок і розміри преміювання працівників* відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

*Преміювання керівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, їх заступників, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.*

5. Умови оплати праці, посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати праці, визначені цією постановою, поширюються на відповідні категорії працівників всіх бюджетних установ, закладів та організацій незалежно від відомчого підпорядкування.

На підставі цієї *постанови Кабміну (№1298) Міністерством освіти і науки видано наказ від 26.09.2005 №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження окремих тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказ від 25.10.2005 №614 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки» від 26.09.2005 №557.*

*Ці документи є основною нормативною базою для встановлення посадових окладів, і ряду доплат та надбавок працівникам освіти.*

Тарифікація педагогічних працівників здійснюється на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

УДОСКОНАЛЕННЯ СТРУКТУРИ ПЕРСОНАЛУ

У трудовому законодавстві *робота за сумісництвом та суміщення професій (посад) - два різних поняття.* На практиці їх часто плутають. *Відрізняються вони між собою тривалістю робочого часу і оплатою праці*.

СУМІСНИЦТВО - це виконання працівником, крім основної, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому чи іншому підприємстві, в установі, організації чи у громадянина по найму. Тобто працівник не може одночасно виконувати роботу за основним місцем роботи і за сумісництвом.

Законодавством передбачено, що *тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.* Загальна *тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.*

*Сумісники одержують заробітну плату за фактично виконану роботу*.

*У сфері недержавної форми власності робота за сумісництвом, не регламентується*.

*Робота* за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій *регулюється постановою КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій» від 03 квітня 1993 року №245 і Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року №43.*

*Про прийнятті на роботу* за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити роботодавцеві *паспорт.* Якщо робота потребує спеціальних знань, *роботодавець вправі вимагати пред'явлення диплому чи іншого документа, що підтверджує наявність відповідної освіти чи професійної підготовки.*

*Надання дозволу чи будь-якого іншого документа з основного місця роботи при прийнятті на роботу за сумісництвом не потрібне.*

Згідно з пунктом 2.14 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58, *запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника і зазначається у трудовій книжці окремим рядком.*

*Працівники-сумісники мають право на відпустку нарівні з іншими працівниками. Відпустка на роботі за сумісництвом може надаватись одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата грошової компенсації за невикористану відпустку, лікарняних листків провадиться сумісникам відповідно до чинного законодавства.*

СУМІЩЕННЯ професій (посад) - це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією, посадою у межах робочого часу *за основним місцем роботи на тому самому підприємстві, установі, організації..*

Суміщення професій, посад передбачає, що суміщувана посада є у штатному розписі, але являється вакантною. Якщо вакансія відсутня, встановити доплату за суміщення неможливо. Відсутність вакансії означає, що немає відповідних ставок і окладів, а також немає економії, розрахованої за цими ставками (окладами).

Під *ВИКОНАННЯМ ОБОВЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИК* без звільнення від своєї основної роботи слід розуміти заміну працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням або з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).

*РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ І ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ* - це виконання поряд зі своєю основною роботою обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією або посадою.

Усі ці види робіт допускаються на одному і тому самому підприємстві, в установі, організації за згодою працівника впродовж установленої законодавством тривалості робочого дня, якщо це економічно доцільно і не призводить до погіршення виконуваних робіт, обслуговування населення.

*Розміри доплат за суміщення посад* встановлюються підприємством, установою, організацією самостійно в колективному договорі, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими угодами (ст.105 КЗпП України).

*Розміри доплат за суміщення професій*, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт для працівників установ, закладів і організацій бюджетної сфери встановлюються на умовах, передбачених *постановою КМУ «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року №1298, а саме: у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.*

Доплата встановлюється до посадового окладу за основною посадою (професією). Цю доплату може бути встановлено кільком працівникам у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу працівника за основним місцем роботи в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в тому числі з використанням усієї економії за посадою, що суміщається.

Перевірки закладів освіти з цього питання показали, що повсюди практикується видання наказів, з порушенням ст. 102", 105 КЗпП України в частині встановлення доплат працівникам за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робот, порушується нормативне використання понять „сумісництво", „доплата за суміщення посад", "доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт" та „ доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

*Під час розроблення Положення про преміювання слід передбачити показники преміювання, а також конкретний розмір премій для працівників певних категорій.* У цьому Положення визначають умови, порядок і терміни виплати премій, порядок розгляду спорів стосовно преміювання. *Рекомендується також обумовити випадки, коли працівники можуть бути позбавлені премії*. Наприклад, за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на працівника обов'язків і функцій, притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку. За порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

*Розмір премії визначається* залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. *Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом за фактично відпрацьований час у звітному періоді.*

*Преміювання* може поділятися на *індивідуальне і колективне.* *Індивідуальне преміювання* - це винагорода конкретного працівника за якісне виконання окремих завдань (посадових обов'язків), *колективне* полягає у виплаті винагороди за підсумками роботи структурного підрозділу.

На практиці преміювання здійснюється щомісячно або щоквартально.

До заохочувальних і компенсаційних виплат, передбачених системою оплати праці, належить і винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

*Статтею 57 Закону України «Про освіту» передбачено надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу.*

Порядок видання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, затверджений постановою КМУ від 05.06.2000 №898. З метою «. встановлення джерел фінансування, розміру, умов і порядку виплати такої винагороди розробляється та затверджується Положення про винагороду.

5. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ВПЛИВУ, ЯК ОДИН З МЕТОДІВ ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ, ОЦІНКИ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ РОБІТ

*Стаття 147. Стягнення за порушення трудової/дисципліни*

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1. догана;
2. звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

(Стаття 147 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР N 6237-10 від 21.12.83, N 2444-11 від 27.06.86, N 5938-11 від 27.05.88; Законом N 871-12 від 20.03.91)

*Стаття 147-1. Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення*

*Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.*

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищестоящими щодо органів, вказаних у частині першій цієї статті.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством. (Кодекс доповнено статтею 147-1 згідно із Законом N 2134-12 від 18.02.92)

*Стаття 148. Строк для застосування дисциплінарного стягнення*

*Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатність або перебування його у відпустці.*

*Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.*

*Стаття 149. Порядок застосування дисциплінарних стягнень*

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

*Стаття 150. Оскарження дисциплінарного стягнення*

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава XV цього Кодексу).

*Стаття 151. Зняття дисциплінарного стягнення*

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

(Стаття 151 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2134-12 від 18.02.92)

*Стаття 152. Передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу*

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни та розгляд трудового колективу або його органу.

(Стаття 152 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР N 8474-10 від 27.02.85; Законом N 871-12 від 20.03.91)

1. **Семінарські і практичні заняття**

Теми практичних (семінарських) занять

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Назва теми* | *Години* | |
| *Денна форма* | *Заочна форма* |
| 1 | Визначення змісту робіт. Нормативно-правове забезпечення управління персоналом. | 2 | 2 |
| 2 | Ідентифікація та документування робіт. | 2 | 2 |
| 3 | Розвиток персоналу. Система оцінки персоналу. Удосконалення структури персоналу. | 2 | 2 |
| 4 | Ознайомлення з досвідом удосконалення управління змістом робіт у навчальному закладі (за всіма темами навчального курсу) | 4 | 2 |
|  | Разом | 10 | 8 |

Семінарське заняття № 1. Визначення змісту робіт. Нормативно-правове забезпечення управління персоналом.

ПЛАН

1. Планування роботи з кадрам, структура та штатна чисельність персоналу. Штатний розпис навчального закладу.
2. Локальні організаційно-нормативні документи закладу.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. / А.П.Егоршин. – Нижний Новгород, 1999.
4. Загорецька О. Оформлення структури і штатної чисельності та штатного розпису підприємства. / О. Загорецька. // Справочник кадровика. – №10. – 2006.
5. Загорецька О. Складання і оформлення службових документів. / О. Загорецька. // Справочник кадровика. – №2-4 – 2006.
6. Кобцов І. Колективний договір: загальні положення (у запитаннях і відповідях). / І. Кобцов. // Справочник кадровика. – №5. – 2005.
7. Курганов В.М. Современный менеджмент. Теория и практика управлення. / В.М. Курганов. – М., 2004.
8. Максимчук В. Укладення колективного договору. / В. Максимчук. // Справочник кадровика. – №9-10. – 2006 .
9. Мармаза О.І. Інноваційні підходи до управління навчальним закладом. / О.І. Мармаза. – X. : Основа, 2004.
10. Освітній менеджмент. Навчальний посібник. / За заг. ред Л. Даниленко, Л. Карамушка. – К. :Шкільний світ, 2003.
11. Павловська Н. Основні складові кадрової політики підприємства. / Н. Павловська, Ю. Спасенко. // Справочник кадровика. – № 2. – 2004.
12. Пилипенко А.А. Підручник. / А.А. Пилипенко, С.М. Пилипенко, І.П. Оленко. – Х.: ІНЖЕК, 2005.
13. Тьоткін В. Щодо проекту Зразка правил внутрішнього трудового розпорядку. / В. Тютькін. // Справочник кадровика. – № 4. – 2004 .

Семінарське заняття № 2. Ідентифікація та документування робіт.

ПЛАН

1. Класифікатор професій. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.
2. Посадові інструкції. Їх завдання та функції. Мета й порядок їх розроблення.
3. Умови праці. Охорона праці. Організація, розроблення й здійснення заходів з охорони праці.

*Література*

1. Пилипенко А.А. Підручник. / А.А. Пилипенко, С.М. Пилипенко, І.П. Оленко. – Х. : ІНЖЕК, 2005.
2. Царський В. Менеджмент : просто о сложном. / В. Царский. – М. : Альфа-Пресс. 2004
3. Щекин Г.В. Практическая психология менеджмента. / Г.В. Щекин. К. Вища школа, 1994.
4. Бахтерев Б. Двенадцать правил составления должностной инструкции. / Б. Бехтерев. // Справочник кадровика. – №3. – 2004.В
5. Власова А., Щербина О. Опыт разработки должностных инструкции. / А.Власова, О. Щербина. // Справочник кадровика – №11. – 2004.
6. Загорецька О. Складання і оформлення службових документів./ О. Загорецька. // Справочник кадровика. – №2-4. – 2006.
7. Коцурак С. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників – основа для визначення статусу працівника. / С. Коцурак. // Справочник кадровика, – №№ 6 – 12. – 2003. – №№ 1-3. – 2004.
8. Лисюк М. Інструктаж з охорони праці. / М. Лисюк. // Справочник кадровика. – № 1. – 2004.
9. Лисюк М. Управління охороною праці на виробництві. / М. Лисюк. // Справочник кадровика. – № 11. – 2006.
10. Лисюк М.О. Про безпечні умови праці, починаючи з прийняття на роботу./ О.М. Лисюк. // Кадровик. – №1. – 2006.
11. Мельник С.В. Класифікатор професій – перша національна стандартна класифікація професій. / С.В. Мельник. // Кадровик. – Трудове право і управління персоналом. – №1 – 2006.
12. Мельник С. Зміни до Державного класифікатора ДК 003-95 „Класифікатор професій". / С.Мельник. // Справочник кадровика. – №3. – 2005.
13. Мельник С. Про Класифікатор професій та почуття гумору. / С. Мельник. // Справочник кадровика. – №4. – 2005.
14. Нелепов А.А. Національний класифікатор ДК 003:2005 „Класифікатор професій." / А.А. Нелепов. // Кадровик. Трудове право і управління персоналом. – №1. – 2006.

Семінарське заняття № 3. Розвиток персоналу.

ПЛАН

1. Плани розвитку персоналу.
2. Навчання персоналу. Підвищення кваліфікації.
3. Атестація педагогічних працівників.
4. Кадровий резерв.
5. Організація, розроблення й здійснення заходів щодо укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової діяльності закладу.

*Література*

1. Курганов В.М. Современный менеджмент. Теория и практика управлення. / В.М. Курганов. – М., 2004.
2. Ластовицький В.О. Ефективність господарювання : оцінка, аналіз, фактори, резерви. / В.О. Ластовицький, О.В. Миронюк. – Чернівці, 1995.
3. Мармаза О.І. Інноваційні підходи до управління навчальним закладом. / О.І. Мармаза. – X. : Основа, 2004.
4. Мірошниченко А.В. Діловий успіх : бізнес-панування та маркетинг. / А.В. Мірошниченко. – К. : А.Л.Д., 1997.
5. Освітній менеджмент. Навчальний посібник. / За заг. ред Л. Даниленко, Л. Карамушка. – К. :Шкільний світ, 2003.
6. Пилипенко А.А. Менеджмент : Підручник. / А.А. Пилипенко, С.М.Пилипенко, І.П. Оленко. – Х. :ІНЖЕК, 2005.
7. Пятенко С.В. 9 основ менеджмента. / С.В. Пятенко. – СПб : Питер, 2004.
8. Коваленко М. Обучение как элемент мотивации персонала. / М. Коваленко. // Справочник кадровика. – № 5 – 2004.
9. Рожнов В. Організаційно-нормативні документи підприємства. / В. Рожнов. // Справочник кадровика. – № 3-4. – 2005.
10. Сологуб М. Атестація спеціалістів : методичні рекомендації. / М. Сологуб. // Справочник кадровика. – № 3-4. – 2004.
11. Ткаченко Е. Системы оценки персонала : парадоксы и ошибки. / Е. Ткаченко. // Справочник кадровика. – № 12. – 2004.

Практичне заняття № 4.

Тема: Ознайомлення з досвідом удосконалення управління змістом робіт у навчальному закладі

Завдання для студентів:

1. Ознайомитися з досвідом роботи навчального закладу щодо атестації педагогічних працівників.
2. Скласти графік атестації педагогічних працівників.
3. Скласти проект наказу про організацію атестації.
4. Заповнити зразок атестаційного листа.
5. Скласти проект наказу про підсумки атестації.

План практичного заняття

1. Організація атестації педагогічних працівників.
   1. Нормативне й правове забезпечення атестації педагогічних працівників. Ознайомлення з нормативно-правовою базою щодо атестації вчителів. Складання проекту наказу про організацію атестації
   2. Атестація як засіб підвищення професійної компетентності педагогів. Діяльність професійних об’єднань учителів щодо розвитку професійної компетентності педагогів. Складання графіку атестації педагогічних працівників.
   3. Організація роботи атестаційної комісії та зміст її діяльності.
   4. Атестація як інструмент оцінки результативності праці. Кваліметричний підхід до оцінки діяльності персоналу.
   5. Знайомство з практичними матеріалами за результатами атестації педагогічних працівників (портфоліо вчителя, атестаційний лист тощо). Заповнення зразка атестаційного листа. Складання проекту наказу про підсумки атестації.
   6. Знайомство з діяльністю психолога та практичними матеріалами щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників.
2. Організація заходів з охорони праці.
3. Організація, розроблення й здійснення заходів щодо укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової діяльності закладу.
4. Удосконалення структури персоналу
   1. Знайомство з документацією.
   2. Розробляння наказів.
5. **Тести для самоконтролю**
6. **Визначить з наведеного переліку локальний нормативний акт:**
7. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455;
8. Колективний договір;
9. Типове положення про атестацію педагогічних працівників України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 06/10/10 №930;
10. Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102;
11. Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІП ступенів, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240.
12. **Грошова винагорода, виплачувана працівнику за виконану роботу** - **це:**
13. премія;
14. заробітна плата;
15. надбавка до заробітної плати;
16. доплата.
17. **Атестація персоналу забезпечує:**

а) об'єктивну оцінку результатів діяльності працівників щодо виконання закріплених за нами посадових обов'язків, їх відповідності займаним посадам;

б) цілеспрямоване порівняння певних характеристик працівників і відповідними параметрами вимог та еталонів;

в) визначення працівників, у яких є потенціал для виконання більш складних і значних обов'язків.

1. **Періодичний профілактичний медичний огляд проводиться:**

а) при прийомі на роботу з метою встановлення фізичної і психофізіологічної відповідності осіб до роботи по конкретно визначеній професії, спеціальності, посаді;

б) для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими чи важкими умовами праці, для працівників, діяльність яких пов'язана із обслуговуванням населення а може призвести до розповсюдження інфекційних хвороб;

в) за заявою працівника про погіршення стану його здоров'я через умови праці або за ініціативою власника, коли здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5. **Робота за сумісництвом:**

а) потребує відпрацювання робочого часу;

б) відбувається у вільний від основної роботи час;

в) відбувається в межах встановленої тривалості робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень.

1. **Індивідуальне завдання**

Навчальний проект:

Моделювання системи заходів з укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової й діяльності навчального закладу.

Робота повинна мати таку структуру:

* опис наявних трудових ресурсів;
* складання плану конкретних заходів з укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової й діяльності навчального закладу;
* висновки, прогнозований результат;
* презентація навчального проекту.

Критерії оцінювання проекту:

1. Аналітичні навички, бачення проблеми – 5 балів.
2. Самостійність і повнота розробки – 5 балів.
3. Урахування особливостей конкретного закладу, повнота, аргументованість заходів – 10 балів.
4. Реальність досягнення результатів у намічені строки – 5 балів.
5. Якість, естетичність оформлення – 5 балів.
6. Рівень творчості, оригінальність презентації, висновків – 10 балів.
7. **Рекомендована література**

**Базова**

1. Хміль Ф.І. Управління персоналом. / Ф.І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 488 с.
2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : Учебник. / А.Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 447 с.
3. Мармаза О.І. Іноваційні підходи до управління навчальним закладом. / О.І. Мармаза. – Харків, основа, 2004.
4. Освітній менеджмент : навч. посіб.. / за голов. ред. Л.Даниленко, Л. Карамушки. – К., Шкільний світ, 2003.
5. Хміль Ф.І. Основи менеджменту / Ф.І. Хміль. – К. : Академвидав, 2003. – 608 с.
6. Егоршин А.П. Управление персоналом. / А.П.Егошин – Нижний Новгород, 1999.
7. Козанцев А.К. Практический менеджмент : Учеб. пособие. / А.К. Казанцев, В.Н. Подлесых, Л.С.Серова. – М. : ИНФРА. – 1998.

**Допоміжна**

1. Василенко В.А. Стратегия и инновации в системе менеджмента : Учебное пособие. / В.А. Василенко, И.Е. Мельник. – М. : МГИУ, 2001.
2. Войчак А.В. Маркетинговый менеджмент. / А.В. Войчак.. – К. : КНЭУ, 2000.
3. Грачев М.В. Суперкадры. / М.В. Грачев. – М. : Дело, 1993.
4. Дорощук А.А. Основы менеджмента. Учебное пособие. / А.А. Дорощук, О.И.Продиус. – Одесса, Издательство Одесского юридического института НУВД, 2004.
5. Курганов В.М. Современный менеджмент. Теория и практика управления. / В.М. Курганов. – М., 2004.
6. Ластовицький В.О. Ефективність господарюваня : оцінка, аналіз, фактори, резерви. / В.О. Ластовицький, О.В. Миронюк. – Чернівці, 1995.
7. Мірошниченко А.В. Діловий успіх :бізнес-планування та маркетинг. – К., А.Л.Д., 197.
8. Пилипенко А.А. Менеджмент : Підручник. / А.А. Пилипенко, С.М. Пилипенко, І.П.Оленко. – Х., ІНЖЕК, 2005.
9. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. / В.П. Пугачев. – М. : Аспект пресса, 1998.
10. Пятенко С.В. 9 основ менеджмента. / С.В. Пятенко. – СПб : Питер, 2004.
11. Травин В.В. Менеджмент персонала предприятия. / В.В. Травин, В.А. Дятлов. – М. : Дело, 1998.
12. Фальзер Техніка роботи керівника. / Фальзер. – К. : Вища школа, 1993.
13. Царский В. Менеджмент : просто о сложном. / В. Царский. – М. : Альфа-Пресс. – 2004.
14. Щекин Г.В. Практическая психология менеджмента. / Г.В. Щекин – К., Вища школа, 1994.
15. Бахтерев Б. Двенадцать правил составления должностной инструкции. / Б. Бахтерев. // Справочник кадровика. – № 3. – 2004.
16. Власова А. Опыт разрботки должностных инструкций / А. Власова, О. Щербина. // Справочник кадровика. – № 11. – 2004.
17. Загорецька О. Оформлення структури і штатної чисельності та штатного розпису підприємства. / О. Загорецька. // Справочник кадровика. – № 10. – 2006.
18. Загорецька О. Складання і оформлення службових документів. / О. Загорецька. // Справочник кадровика. – №№ 2-4. – 2006.
19. Коцурак С. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників – основа для визначення статусу працівника. / С. Коцурак. // Справочник кадровика. – №№ 6-12. – 2003, №№ 1-3 – 2004.
20. Кобцов І. Колективний договір : загальні положення (у запитаннях і відповідях). / І. Кобцов. // Справочник кадровика. – № 5. – 2005.
21. Коваленко М. Обучение как элеиент мотивации персонала. / М. Кобцов. // Справочник кадровика. – № 5. – 2004.
22. Лисюк М. Інструктаж з охорони праці. / М.Лисюк. // Справочник кадровика. – № 1. – 2004.
23. Лисюк М. Управління охороною праці на виробництві. / М.Лисюк. // Справочник кадровика. – № 11. – 2006.
24. Лисюк М.О. Про безпечні умови праці, починаючи з прийняття на роботу. / М.О. Лисюк. // Кадровик. – № 1. – 2006.
25. Максимчук В. Укладення колективного договору. / В. Максимчук. // Справочник кадровика. – №№ 9 – 10. – 2006.
26. Мельник С.В. Класифікатор професій – перша національна стандартна класифікація професій. / С.В. Мельник. // Кадровик. Трудове право і управління персоналом. – № 1. – 2006.
27. Мельник С. Зміни до Державного класифікатора ДК 003-95 «Класифікатор професій». / С. Мельник. // Справочник кадровика. – № 3. – 2005.
28. Мельник С. Про Класифікатор професій та почуття гумору. / С. Мельник. // Справочник кадровика. – № 4. – 2005.
29. Нелепов А.А. Національний класифікатор ДК 003-2005 «Класифікатор професій». / А.А.Нелепов. // Кадровик. Трудове право і управління персоналом. – № 1. – 2006.
30. Павловська Н. Основні складові кадрової політики підприємства. / Н. Павловська, Ю.Спасенко. // Справочник кадровика. – № 2. – 2004.
31. Рожнов В. Організаційно-нормативні документи підприємства. / В. Рожнов. // Справочник кадровика. – №№ 3 – 6. – 2005.
32. Сологуб М. Атестація спеціалістів : методичні рекомендації. / М. Сологуб // Справочник кадровика. – №№ 3 – 4. – 2004.
33. Ткаченко Є. Системы оценки персонала : парадоксы и ошибки. // Справочник кадровика. – №12. – 2004.
34. Тьоткін В. Щодо проекту Зразка правил внутрішнього трудового розпорядку. / В. Тьоткін. // Справочник кадровика. – № 4. – 2004.

**Інформаційні ресурси**

***Фонди бібліотек:*** бібліотека ХНПУ імені Г. С. Сковороди (вул. Алчевських, 29, вул. Валентинівська, 2), кабінет наукових основ управління, кабінет психології, кабінет педагогіки (вул. Валентинівська, 2), ХДНБ імені В. Г. Короленка (пров. Короленка, 18).

***Освітні сайти Інтернет:***

1. Освітній портал «Освіта UA». — Режим доступу : http://osvita.ua. — Назва з екрану.
2. Освітній портал «Педагогічна преса». — Режим доступу : <http://pedpresa.ua/category/ofitsiyno>. — Назва з екрану.
3. Офіційний потал Верховної Ради України. — Режим доступу : http://iportal.rada.gov.ua. — Назва з екрану.
4. Офіційний сайт Департаменту науки і освіти ХОДА. — Режим доступу : http://dniokh.gov.ua. — Назва з екрану.
5. Офіційний сайт Департаменту освіти Харківської міської ради. — Режим доступу : http://www.kharkivosvita.net.ua. — Назва з екрану.
6. Офіційний сайт Інституту підвищення кваліфікації, перепідготовки ХНПУ імені Г. С. Сковороди. — Режим доступу : http://ipohnpu.in.ua. — Назва з екрану.
7. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. — Режим доступу : [http://mon.gov.ua](http://mon.gov.ua/). — Назва з екрану.
8. Офіційний сайт Національної академії педагогічних наук України. — Режим доступу : http://naps.gov.ua. — Назва з екрану.
9. Офіційний сайт Президента України. — Режим доступу : http://www.president.gov.ua. — Назва з екрану.
10. Урядовий портал. — Режим доступу : http://www.kmu.gov.ua/control/. — Назва з екрану.