

ДОВІДНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

№ 1 [січень, 2012]

Довідник директора школи № 1 (1) січень, 2012

Отримання та оподаткування
благодійних внесків

Складаємо штатний розпис школи

Новації пенсійного забезпечення

ЖУРНАЛ «ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА ШКОЛИ»

УВАГА! Тільки в редакції триває передплата на 1-й номер



ПЕРШЕ В УКРАЇНІ ВИДАННЯ
для практичних психологів,
соціальних педагогів та
керівників навчальних закладів

Щокварталу на 80 сторінках журналу:

- організація роботи психологічної служби школи
- психологічна діагностика
- соціально-педагогічний супровід навчально-виховного процесу
- вивчення особливостей діяльності мікроколективів
- організація корекційно-розвивальної роботи
- консультативно-методична допомога всім учасникам навчально-виховного процесу
- формування психологічної культури дітей, батьків та педагогів

Періодичність виходу — 1 раз на квартал.
Обсяг — 80 сторінок (герметична упаковка).
Мова — українська.
Розповсюдження — за передплатою.



ТІЛЬКИ ДЛЯ НАШИХ ПЕРЕДПЛАТНИКІВ:

- Тести й ключі до них
- Плани-конспекти занять
- Алгоритми вирішення складних ситуацій
- Відповіді досвідчених фахівців-практиків з питань виховання, вікової психології та соціальної педагогіки
- Подання матеріалів як статей методично-інформаційної спрямованості: компетентно, просто, зрозуміло
- Визначення тематики публікацій відповідно до циклограми роботи практичного психолога та соціального педагога загальноосвітнього навчального закладу

ОФОРМИТИ ПЕРЕДПЛАТУ МОЖНА:

У редакції за тел.: (44) **583-04-22**
по e-mail: **podpiska@p-a.com.ua**

У відділенні поштової зв'язки
за передплатним індексом — **інд. 89370**

Комплект: «Довідник директора школи» + «Довідник класного керівника» + «Психологічна служба школи» — **інд. 89389**

«ДОВІДНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛИ»

Щомісячний спеціалізований журнал

Свідоцтво про реєстрацію
КВ № 18115-6915 Р від 5.09.2011,
видане Міністерством юстиції України

№ 1 січень, 2012

Виходить з січня 2012 року

Засновник та видавець

ТОВ «Пресс Альянс»

Директор

Вікторія Заєць

Шеф-редактор

видань для школи

Оксана Лівінська

school@p-a.com.ua

Літературний редактор

Ольга Долومان

Коректор

Марія Кучеренко

Дизайн, верстка

Наталія Черниш

Відділ реклами

Ольга Ваніна

тел./факс (044) 501-57-03

ra@p-a.com.ua

Наталія Сокол-Черніловська

sokol@p-a.com.ua

Надія Ничипоренко

nadya_n@p-a.com.ua

Відділ передплати та продажу

Тетяна Мішньова

тел./факс (044) 583-04-22

podpiska@p-a.com.ua

Адреса редакції:

вул. М. Раскової, 11, корпус А, а/с 185,

м. Київ, 02660

тел./факс: 0(44) 583-04-22

Друк

ТОВ «Видавничий Будинок «АВАНПОСТ-ПРИМ».

03035, м. Київ, вул. Сурікова, 3, корпус 3

Наклад 3 000 примірників

Журнал розповсюджується лише за передплатою, яку можна оформити в редакції, на пошті та в передплатних агенціях

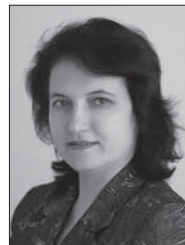
Передплатний індекс

у каталозі ДП «Преса»:

щомісячна передплата — **89367**

пільгова на півріччя — **89373**

Редакція не несе відповідальності за збитки, які можуть бути завдані в результаті використання, невикористання чи неналежного використання інформації, що міститься у цьому виданні. Редакція не завжди поділяє думку автора. Матеріали друкуються мовою оригіналу. Рукописи не рецензуються і не повертаються. Відтворення матеріалів видання можливе лише за наявності письмового дозволу редакції. Редакція не несе відповідальності за зміст рекламних матеріалів.



ШАНОВНІ КОЛЕГИ!

Вітаю вас із виходом першого номера щомісячного спеціалізованого журналу «Довідник директора школи».

У складних нестабільних соціальних, економічних і політичних умовах процес керування трансформувався із адміністративного регулювання діяльності закладу в багатогранну практику ефективного управління. Це управління вже на зовсім новому рівні, який потребує від керівника не тільки організації якісних освітніх послуг, а й забезпечення економічної ефективності роботи навчального закладу. Обидві складові містять величезну кількість процесів, управління якими також лягає на плечі керівника і за які він несе відповідальність.

Зі сторінок журналу ви отримаєте повну та актуальну інформацію з питань організації фінансово-господарської діяльності на навчально-виховної роботи, економіки та права, змін у нормативно-правовій базі. Провідним напрямом у роботі журналу стане оперативне доведення до аудиторії офіційної інформації та офіційної думки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України й Національної академії педагогічних наук України з питань технологій управління, організації фінансово-економічної та навчально-виховної діяльності. На сторінках видання даватимуть консультації компетентні посадові особи державних органів, своїм досвідом ділитимуться визнані фахівці.

Переконана, що це видання стане незамінним помічником та радником у повсякденній роботі як спеціалістам з багаторічним досвідом, так і новачкам і сприятиме підвищенню рівня обізнаності спеціалістів з управління освітою.

Дякую за Ваш вибір та довіру редакції журналу «Довідник директора школи». Впевнена, що наша співпраця буде плідною. Ми працюємо для Вас! Разом здолаємо всі труднощі!

*З повагою та найкращими побажаннями.
Головний редактор Оксана Лівінська*

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ

Бех І. Д.	директор Інституту проблем виховання Національної академії педагогічних наук України
Войцеховський М. Ф.	директор Інституту післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка
Воронцова Е. В.	начальник відділу науково-педагогічних технологій і проектів Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
Даниленко Л. І.	президент ГО «Академія педагогічних наук», доктор педагогічних наук, професор
Кириченко В. І.	науковий співробітник лабораторії превентивного виховання Інституту проблем виховання Національної академії педагогічних наук України
Клименко А. І.	начальник управління соціально-економічного захисту ЦК Профспілки працівників освіти і науки України
Ковганич Г. Г.	методист центру позашкільної роботи «Північне сяйво», м. Київ
Колупаєва А. А.	заступник директора Інституту спеціальної педагогіки Національної академії педагогічних наук України, доктор педагогічних наук
Легенький М. І.	проректор Українського державного університету фінансів і міжнародної торгівлі, кандидат педагогічних наук
Лівінська О. В.	шеф-редактор видань для школи, головний редактор журналу «Довідник директора школи»
Рябова З. В.	докторант Університету менеджменту освіти НАПН України, кандидат педагогічних наук
Юрченко В. І.	директор Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка, канд. псих. наук, доцент

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 4** | Зоряна КУРИЛЯК
ОТРИМАННЯ ТА ОПОДАТКУВАННЯ БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ
- 11** | Олена МОРЕВА
СКЛАДАЄМО ШТАТНИЙ РОЗПИС ШКОЛИ

ШКОЛА МЕНЕДЖЕРА ОСВІТИ

- 18** | Людмила ЛИПОВА, Михайло ВОЙЦЕХІВСЬКИЙ, Поліна ЗАМАСКІНА
ФУНДАМЕНТАЛІЗАЦІЯ ЗНАНЬ УЧНІВ —
ЗАПОРУКА ЯКОСТІ ОСВІТИ
- 23** | Олена МАЙДЕБУРА, Людмила СВИРИДА
ФОРМУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

КАДРОВА ПРАКТИКА

- 28** | Антоніна КЛИМЕНКО
УКЛАДАЄМО КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР: ЩО ТРЕБА ЗНАТИ
- 32** | Олег СМІРНОВ
НОВАЦІЇ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

НА КОНТРОЛІ

- 39** | Тимур АЛІЄВ
ДОТРИМАННЯ НОРМ САНІТАРНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

ВИ ЗАПИТУВАЛИ

- 45** | На ваші запитання відповідають:
Антоніна КЛИМЕНКО, Олена МОРЕВА

ШКОЛА ЗДОРОВ'Я

- 53** | Аліна ПЛАТОНОВА
ПРОТІЕПІДЕМІЧНІ ЗАХОДИ У ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

ДОКУМЕНТИ ШКОЛИ

- 58** | Оксана ЛІВІНСЬКА
РЕЄСТРАЦІЯ БАЗ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ
- 67** | Алла СУББОТІНА
ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ НЕЩАСНОГО
ВИПАДКУ З УЧНЕМ

МОНІТОРИНГ ЗАКОНОДАВСТВА

- 76** | Нормативні документи та офіційні роз'яснення, оприлюднені
у серпні–грудні 2011 року

Одним із додаткових джерел фінансування діяльності загальноосвітніх навчальних закладів є благодійні внески. З'ясуємо, чи оподатковуються такі надходження

ОТРИМАННЯ ТА ОПОДАТКУВАННЯ БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ



Зоряна КУРИЛЯК,
юрист,
експерт з питань
оподаткування
та бухгалтерського
обліку

На підставі статті 61 Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 р. № 1060-XII фінансування державних навчальних закладів та установ, організацій, підприємств системи освіти здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів, а також додаткових джерел фінансування. При цьому до додаткових джерел фінансування, зокрема, віднесено добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян.

Загальноосвітні навчальні заклади державної та комунальної власності можуть отримувати благодійні внески, керуючись правовими нормами Закону України «Про благодійництво та благодійні організації» від 16 вересня 1997 р. № 531/97-ВР (далі — Закон № 531).

Відтак при отриманні матеріальної та фінансової благодійної допомоги від фізичних та юридичних осіб (*благодійників*) загальноосвітні навчальні заклади виступають у ролі *набувачів* благодійної допомоги.

Вимоги до отримання, використання та обліку благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб — резидентів і нерезидентів — навчальними закладами визначено у Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 р. № 1222 (далі — Порядок № 1222).

ОТРИМАННЯ БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ

Як відомо, бухгалтерський облік загальноосвітньої школи може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідного управління освіти. Зважаючи на ці обставини, стосовно

навчальних закладів, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями, в розпорядженні Кабінету Міністрів України «Про забезпечення цільового використання коштів бюджетними установами (закладами) соціально-культурної сфери» від 19 серпня 2009 р. № 1007-р передбачено таке:

1) Державне казначейство повинно забезпечити відкриття у територіальних органах Державного казначейства за зверненням закладу освіти реєстраційного рахунка (для обліку операцій з виконання загального фонду кошторису) та спеціального реєстраційного рахунка (для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторису та зарахування на цей рахунок благодійних внесків, грантів і дарунків);

2) заклади освіти приймають рішення щодо відкриття в органах Державного казначейства реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків самостійно, про яке повідомляють у тижневий термін після його прийняття головного розпорядника бюджетних коштів (відповідне управління освіти); рішення приймається на загальних зборах (конференціях) трудового колективу;

3) у разі, коли закладом освіти прийнято рішення про відкриття реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків і самостійне ведення бухгалтерського обліку, до штатного розпису працівників такої установи (закладу) вводиться посада головного бухгалтера (бухгалтера) в межах фонду заробітної плати;

4) у разі, коли закладом освіти прийнято рішення про відкриття реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків і продовження обслуговування централізованою бухгалтерією, право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків із рахунків має керівник навчального закладу, а другого підпису — головний бухгалтер централізованої бухгалтерії; підписи на зазначених документах скріплюються печаткою органу чи установи, при яких діє централізована бухгалтерія.

Якщо навчальний заклад вирішує не відкривати самостійно реєстраційних рахунків, то благодійні внески будуть зараховуватися на спеціальний реєстраційний рахунок відповідного управління освіти

На підставі частини четвертої статті 13 Бюджетного кодексу України від 8 липня 2010 р. №2456-VI (далі — БКУ) благодійні внески враховуються у кошторисі навчального закладу серед інших джерел власних надходжень у складі підгрупи 1 другої групи спеціального фонду бюджету.

Відповідно до пункту 4 Порядку № 1222, благодійні внески у грошовій формі зараховуються на рахунок «Суми за дорученням». Після надходження благодійного внеску набувач вносить зміни до спеціального фонду кошторису за напрямами видатків. Зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями вносяться на підставі довідки Державної казначейської служби про підтвердження надходжень на

спеціальні реєстраційні рахунки, як це передбачено у пункті 49 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

Бухгалтерський облік благодійних внесків ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах гуманітарної допомоги, затвердженому наказом Головного управління Державного казначейства від 10 грудня 1999 р. № 113.

Благодійні внески можуть надходити або одразу на спеціальний реєстраційний рахунок у Державному казначействі, або до каси навчального закладу. При цьому обіг готівки в навчальних закладах здійснюється згідно з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 р. № 637. Надходження готівкових коштів супроводжується оформленням прибуткових касових ордерів.

ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ

Як зазначено у частині четвертій статті 13 БКУ, власні надходження у вигляді благодійних внесків використовуються на організацію основної діяльності бюджетних установ.

Відповідно до пункту 2 Порядку № 1222, благодійні внески можуть надаватися у грошовій формі, а також як товари, роботи, послуги. Кошти, отримані загальноосвітнім навчальним закладом у вигляді благодійних

внесків, мають використовуватися за напрямками видатків, визначеними благодійником. Проте якщо благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійного внеску визначаються керівником навчального закладу відповідно до першочергових потреб, пов'язаних винятково з основною діяльністю закладу.

Але, зважаючи на те, що розпорядниками коштів державного та місцевих бюджетів переважно виступають відповідні управління освіти, у підпорядкуванні яких є загальноосвітні навчальні заклади, школи не завжди фінансово самостійні в пи-

танні використання отриманих благодійних внесків. Саме тому розпорядженням Кабінету Міністрів України «Про першочергові заходи щодо забезпечення розширення автономії загальноосвітніх навчальних закладів» від 8 грудня 2009 р. № 1564-р було передбачено низку заходів, спрямованих на розширення автономії загальноосвітніх навчальних

Частина коштів, отриманих як благодійні внески, може спрямовуватися на виплату заробітної плати працівникам закладів освіти відповідно до затверджених кошторисів у разі, коли такий напрям видатків визначений благодійником.

Порядок отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування

*Постанова Кабінету Міністрів України
від 4 серпня 2000 р. № 1222*

закладів, не лише стосовно навчальної, а й економічної та фінансово-господарської діяльності. Зокрема головним розпорядникам коштів державного та місцевих бюджетів (відповідним органам управління освітою), у підпорядкуванні яких є загальноосвітні навчальні заклади, рекомендовано:

- забезпечити державну реєстрацію як юридичної особи загальноосвітніх навчальних закладів, які прийняли рішення щодо відкриття в органах Державного казначейства реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків;
- складення кожним загальноосвітнім навчальним закладом (незалежно від того, веде він бухгалтерський облік самостійно чи обслуговується централізованою бухгалтерією) індивідуального кошторису та плану спеціального фонду за кожною виконуваною ним бюджетною програмою (функцією);
- внесення відповідними органами управління освітою змін до статутів загальноосвітніх навчальних закладів у частині можливості самостійного ведення бухгалтерського обліку та визначення вичерпного переліку повноважень керівників загальноосвітніх навчальних закладів, зокрема щодо розпорядження майном і коштами (зокрема благодійними внесками).

ПІДСТАВИ ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ОПОДАТКУВАННЯ

Зважаючи на положення підпункту «а» пункту 157.1 Податкового кодексу України (ПК), *загальноосвітні навчальні заклади*, що створені органами місцевого самоврядування й утримуються за рахунок відповідних місцевих бюджетів, *є неприбутковими організаціями*.

Відповідно до підпункту 133.1.4 ПК, неприбуткові установи та організації віднесено до платників податку на прибуток лише у разі отримання прибутку від неосновної діяльності та/або доходів, що підлягають оподаткуванню. А в статті 152.6 ПК передбачено, що неприбуткові організації сплачують податок від неосновної діяльності з урахуванням статті 157 ПК.

Згідно з пунктом 157.2 ПК, від оподаткування податком на прибуток звільняються доходи загальноосвітніх навчальних закладів, отримані, зокрема, у вигляді коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертв.

Як зазначено у пункті 157.10 ПК, доходи закладів і установ освіти (серед них і благодійна допомога) зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) і використовуються винятково на фінансування витрат такого кошторису. При цьому із суми перевищення доходів над витратами за наслідками звітного (податкового) року податок на прибуток не сплачується.

На підставі підпункту 197.1.15 ПК від оподаткування податком на додану вартість (ПДВ) звільняється надання благодійної допомоги, зокрема безоплатне постачання товарів/послуг благодійним організаціям, утвореним і зареєстрованим відповідно до законодавства,

а також надання такої допомоги благодійними організаціями набувачам (суб'єктам) благодійної допомоги відповідно до законодавства про благодійництво та благодійні організації.

ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ

Нагадаємо, що управління освіти чи навчальні заклади державної та комунальної власності з метою оподаткування прибутку щокварталу (нарастаючим підсумком) складають і подають звіт за формою, передбаченою наказом Державної податкової адміністрації України «Про затвердження форми та Порядку складання Податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій» від 31 січня 2011 року № 56.

При цьому в частині I Податкового звіту у в рядках 1–7 відображаються всі доходи відповідної неприбуткової організації, що звільняються від оподаткування податком на прибуток. У свою чергу, профінансовані видатки бюджетної установи (організації) відображаються у рядку 8. Суми витрат, що здійснюються неприбутковою організацією для виконання статутних завдань, відображаються у рядку 9.2, а за відповідними напрямками використання — у рядках 9.2.1–9.2.9.

ЗВІТУВАННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ

Задля дотримання вимог законодавства щодо збору благодійних, спонсорських внесків і прозорості їх використання та з метою уникнення безсистемних та неконтрольованих зборів коштів з батьків листом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо оприлюднення інформації про використання благодійних та спонсорських внесків» від 15 квітня 2011 р. № 1/9-289 керівникам державних і комунальних навчальних закладів доручено:

- систематично проводити звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю про використання благодійних та спонсорських коштів;
- забезпечити постійне інформування громадськості про надходження та використання благодійних внесків шляхом розміщення відповідних матеріалів на сайтах навчальних закладів та у місцевих засобах масової інформації;
- проводити відповідну роз'яснювальну роботу серед громадськості щодо заборони примусового стягнення коштів з батьків у вигляді благодійних внесків.

СТВОРЕННЯ БЛАГОДІЙНОГО ФОНДУ

Окремим шляхом отримання благодійних внесків є створення благодійної організації (фонду) при загальноосвітньому навчальному закладі з власним банківським рахунком.

Засновником благодійної організації може бути, наприклад, піклувальна рада школи, яка формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян. Адже, відповідно до пункту 4 Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 5 лютого 2001 р. № 45, піклувальна рада має право сприяти залученню додаткових джерел фінансування загальноосвітнього навчального закладу. Заснувати благодійний фонд може й батьківський комітет школи.

Звернімо увагу, що на підставі статті 5 Закону № 531 засновниками (засновником) благодійної організації можуть бути громадяни України та юридичні особи незалежно від форм власності. Але не можуть бути засновниками органи державної влади та органи місцевого самоврядування, а також державні і й комунальні підприємства, установи, організації України, що фінансуються з бюджету. Тому безпосередньо школа не може заснувати благодійний фонд.

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

-  Закон України «Про освіту» від 23 травня 1991 р. № 1060-XII.
-  Закон України «Про благодійництво та благодійні організації» від 16 вересня 1997 р. № 531/97-ВР.
-  Бюджетний кодекс України від 8 липня 2010 р. № 2456-VI.
-  Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про забезпечення цільового використання коштів бюджетними установами (зкладами) соціально-культурної сфери» від 19 серпня 2009 р. № 1007-р.
-  Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про першочергові заходи щодо забезпечення розширення автономії загальноосвітніх навчальних закладів» від 8 грудня 2009 р. N 1564-р. № 1564-р.
-  Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування» від 4 серпня 2000 р. № 1222.
-  Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28 лютого 2002 р. № 228.

-  Наказ Головного управління Державного казначейства «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах гуманітарної допомоги» від 10 грудня 1999 р. № 113.
-  Наказ Державної податкової адміністрації України «Про затвердження форми та Порядку складання Податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій» від 31 січня 2011 року № 56.
-  Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо оприлюднення інформації про використання благодійних та спонсорських внесків» від 15 квітня 2011 р. № 1/9-289.



Словник термінів

Благодійництво — це добровільна безкорислива пожертва фізичних та юридичних осіб у поданні набувачам матеріальної, фінансової, організаційної та іншої благодійної допомоги; специфічними формами благодійництва є меценатство, спонсорство і волонтерська діяльність.

Благодійники — це фізичні та юридичні особи, які здійснюють благодійництво в інтересах набувачів благодійної допомоги.

Набувачі благодійної допомоги — це фізичні та юридичні особи, які потребують і отримують благодійну допомогу.

Спонсорство — добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка фізичними та юридичними особами набувачів благодійної допомоги з метою популяризації виключно свого імені (найменування), свого знака для товарів і послуг

*Закон України «Про благодійництво та благодійні організації»
від 16 вересня 1997 р. № 531/97-ВР.*



Штатний розпис навчального закладу складається та затверджується на початку календарного року і діє протягом року. Проте з 1 вересня 2012 року відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України в загальноосвітніх навчальних закладах запроваджуються нові штатні нормативи. Така ситуація викликає безліч запитань щодо складання та порядку внесення змін до штатного розпису

СКЛАДАЄМО ШТАТНИЙ РОЗПИС ШКОЛИ

Штатний розпис — це документ, що встановлює структуру, штати та посадові оклади працівників закладу, установи, а також надбавки та доплати до цих окладів. Штатний розпис є переліком посад у закладі із зазначенням їхньої кількості та розмірів посадових окладів.

Згідно із статтею 45 Закону України «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р. № 651-ХІV, штатні розписи державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування і типів встановлюються відповідним органом управління освітою на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України. На сьогодні чинними є штатні нормативи, визначені Методичними рекомендаціями з питань порядку формування штатів загальноосвітніх навчально-виховних закладів (листи Міністерства освіти і науки України від 19 червня 2001 р. № 1/9-234 та від 15 червня 2004 р. № 1/9-324).

Проте з 1 вересня 2012 року у загальноосвітніх навчальних закладах запроваджуються нові Типові штатні нормативи відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» від 6 грудня 2010 р. № 1205 (далі — Типові штатні нормативи), які визначають максимальну кількість посад (штатних одиниць) у навчальному закладі.

Типові штатні нормативи поширюються на всі типи загальноосвітніх навчальних закладів, крім шкіл-інтернатів усіх типів, а також спеціальних, санаторних шкіл, шкіл соціальної реабілітації та вечірніх шкіл.

Складання та затвердження штатного розпису є обов'язковим.



ОЛЕНА МОРЕВА,
експерт
з економічних питань
і питань
бухгалтерського
обліку

Його відсутність вважається порушенням вимог законодавства про працю, за яке роботодавець може нести адміністративну відповідальність відповідно до частини 1 статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-Х, а саме накладення штрафу на посадових осіб від 15 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 255 до 850 грн).

Штатний розпис затверджує на початку року керівник навчального закладу за погодженням з організацією вищого рівня, про що видається відповідний наказ. *Нижче наведено приклад наказу про затвердження штатного розпису.*



Приклад

Відділ освіти
Самарської районної у м. Дніпропетровську ради
Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступеня № 91

НАКАЗ

04.01.2012

№ 3

Про затвердження штатного розпису

На виконання статті 45 Закону України «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р. № 651-XIV та наказу відділу освіти Самарської районної у м. Дніпропетровську ради «Про встановлення штатних розписів загальноосвітніх навчальних закладів Самарського району м. Дніпропетровська» від 26 грудня 2011 р. № 245

НАКАЗУЮ:

Затвердити штатний розпис загальноосвітнього навчального закладу І-ІІІ ступеня № 91, що додається.

Директор

Кузьменчук

Кузьменчук В.І.

Діє затверджений документ протягом календарного року.

Форма штатного розпису

Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28 лютого 2002 р. № 228 визначено, що типову форму штатного розпису для бюджетних установ затверджує Міністерство фінансів України. На сьогодні чинною є форма штатного розпису, затверджена наказом Міністерства фінансів України «Про за-

твердження документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету» від 28 січня 2002 р. № 57 (див. Додаток).

А от під час зазначення назви посади у штатному розписі необхідно враховувати вимоги нормативно-правових актів, зокрема керуватися *Класифікатором професій*, а також дотримуватися найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами.

Вимоги до складання штатного розпису

Штатний розпис школи розробляють у межах затвердженого центральними та місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування фонду заробітної плати, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами.

Штатний розпис повинен містити такі складники, як гриф затвердження, заголовок і текст.

Крім того, до штатного розпису вносять такі відомості:

- назву структурних підрозділів (якщо такі є);
- перелік посад;
- кількість штатних одиниць;
- розміри (суми) посадових окладів, доплат і надбавок;
- місячний фонд оплати праці.

Посади у штатному розписі рекомендується записувати в такій послідовності:

- керівник;
- його заступники (за наявності);
- професіонали, фахівці (з урахуванням категорій);
- технічні працівники, робітники (з урахуванням класів, розрядів).

Під час складання штатного розпису використовують таке поняття, як «штатна одиниця», під яким розуміють певну посаду в навчальному закладі. Залежно від потреб закладу в тій чи іншій посаді може передбачатися 1, 0,5 і менше штатної одиниці. Це означає, що, наприклад, працівник, прийнятий на 0,5 штатної одиниці, працює протягом 50% робочого часу і одержує половину повного окладу, передбаченого для цієї посади.

Визначення кількості штатних одиниць тієї чи іншої посади у навчальному закладі залежить від:

- типу закладу;
- кількості учнів і класів;
- режиму роботи навчального закладу;
- площ і санітарного стану приміщень, будівель і споруд.

Якщо у штатному розписі потрібно затвердити однакові назви посад, але з різними посадовими окладами, то щодо кожної штатної одиниці в окремому рядку зазначають професію, кваліфікацію (розряд, клас, категорія, група), тарифну ставку (оклад). Якщо в межах штатного розпису для однакових посад встановлено однакові оклади, в одному рядку встановлюють кількість штатних одиниць працівників певної професії та кваліфікації (розряду, класу, категорії, групи) і тарифну ставку (оклад).

Посади вчителів до штатного розпису не вносять.

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ШТАТНОГО РОЗПИСУ

Штатний розпис затверджують на кожен календарний рік до його початку. Діє затверджений документ протягом календарного року.

Якщо виникає необхідність введення нових штатних одиниць або виведення наявних, зміни розміру оплати праці (окладу) або істотних умов праці (систем і розмірів оплати праці, розрядів і найменувань посади тощо), до штатного розпису можуть вноситися зміни.

Якщо зміни незначні, то про їх внесення до штатного розпису видають наказ, що містить підставу для таких дій. Штатний розпис, затверджений на початку року, можна не переробляти.

Якщо протягом календарного року істотно змінюються посадові оклади, вводяться нові посади, доцільно видати наказ про затвердження штатного розпису в новій редакції. У цій ситуації штатний розпис складається з урахуванням усіх змін і затверджується директором закладу на момент внесення цих змін.

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (СТАВОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ)

Розміри посадових окладів, ставок заробітної плати встановлюють згідно із затвердженими тарифними ставками (окладами), які діють на час складання штатного розпису.

Під час складання штатного розпису треба пам'ятати: посадовий оклад або місячна тарифна ставка (оклад) працівника *не може бути менше законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати*. Звертаємо увагу: до мінімальної заробітної плати не включають доплати, надбавки та інші заохочувальні й компенсаційні виплати.

Для впорядкування оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, а також створення механізму підтримання на постійному рівні оптимальних міжгалузевих і міжпосадових співвідношень в оплаті праці Кабінет Міністрів України своєю постановою від 30 серпня 2002 р. № 1298 затвердив Єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери. Цією постановою, зокрема, затверджено:

- Схему тарифних розрядів посад керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників бюджетних установ, закладів та організацій.
- Схему тарифних розрядів посад (професій) професіоналів, фахівців, керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців, загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій.
- Схему тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій.
- Ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

На підставі цієї постанови Міністерство освіти і науки видало наказ «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557, яким треба користуватися під час встановлення тарифних розрядів працівникам навчального закладу за тією чи іншою посадою.

До штатного розпису вносять надбавки (доплати) до посадових окладів деяких категорій працівників. Вони встановлюються відповідно до чинних умов оплати праці власником або уповноваженим ним органом як складники системи оплати праці та повинні мати постійний характер. Доплати та надбавки можна встановлювати у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) або у фіксованій сумі. У першому випадку в разі зміни розміру посадового окладу (тарифної ставки) розмір доплати або надбавки відповідно змінюватиметься, а в другому випадку сума доплати (надбавки) залишається постійною незалежно від зміни посадового окладу (тарифної ставки).

Звертаємо вашу увагу на заповнення граfi «*Місячний фонд заробітної плати*», де проставляється сума посадового окладу (тарифної ставки) і надбавки (доплати) (за наявності) за кожною посадою, групою штатних одиниць працівників відповідної професії та кваліфікації. Сумарний показник граfi проставляється в рядку «Разом по закладу».

У додатку подано приклад заповнення штатного розпису навчального закладу.

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

- 📄 Закон України «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р. № 651-IV.
- 📄 Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28 лютого 2002 р. № 228.
- 📄 Постанова Кабінету Міністрів України «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 р. № 1298.
- 📄 Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету» від 28 січня 2002 р. № 57.
- 📄 Наказ Міністерства освіти і науки «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557.

Додаток

Приклад оформлення штатного розпису школи

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 15,5 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 22560,10 гривень

Начальник відділу освіти

Самарської районної в м. Дніпропетровську ради

Салохіна Самохіна А.О.

29 грудня 2011 р.

М.П.

Штатний розпис на 2012 рік
загальноосвітнього навчального закладу І-ІІІ ступеня № 91
(фрагмент)

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Підвищення	Надбавки (грн)			Доплати (грн)					Фонд заробітної плати на місяць (грн)
					за престиж. праці	за вислугу років	за почесні, спорт. звання, особл. умови праці	за вислугу років	за шкідл. умови праці	за роботу у нічний час	за почесні, спортивні звання	за роботу з книжк. фондом	
1.	Директор	1,0	1704,00		340,80	511,20	—	—	—	—	—	—	2556,00
2.	Заст. дир. з НВР	1,0	1618,80		323,76	323,76	—	—	—	—	—	—	2266,32
3.	Заст. дир. з АГЧ	1,0	1533,60		—	—	—	—	—	—	—	—	1533,60
4.	Секретар-друкарка	1,0	1039		—	—	—	—	—	—	—	—	1039,00
5.	Зав. бібліотекою	1,0	1281,00		—	—	640,50	256,20	—	—	—	128,10	2305,80
6.	Лабрант	0,5	1039,00 / 519,50		—	—	—	—	—	—	—	—	519,50

Закінчення довідки

7.	Прибиральник служб. приміщень	7,0	1004,00/ 7028,00		—	—	—	702,80	—	—	7730,80
8.	Двірник	0,5	1004,00/ 502,00	—	—	—	—	—	—	—	502,00
9	Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання	1,0	1019,00								1019,00
10	Керівник гуртка	0,5	1216,00/ 608,00	121,60	60,80						790,40
11	Педагог- організатор, «Педагог- організатор- методист»	1,0	1492,00	328,24	328,24						2297,68
	Разом	15,5	18 344,90	149,20	1114,40	1224,00	640,50	256,20	702,80	128,10	22 560,10

Директор

Бухгалтер

М.П.

Кузьменчук

Солоха

Кузьменчук В.І.

Солоха Є.Ф.

Наш інформаційний час характеризується високим розвитком технологій, які змінюються швидше, ніж життя одного покоління. Тому сьогодні йтиметься про фундаменталізацію освіти, що є стрижнем системності знань і мислення, розуміння зв'язків між поняттями, узагальнення способів мислення та діяльності

ФУНДАМЕНТАЛІЗАЦІЯ ЗНАНЬ УЧНІВ — ЗАПОРУКА ЯКОСТІ ОСВІТИ



Людмила ЛИПОВА,
старший науковий
співробітник Інституту
педагогіки НАПН
України, к. пед. н.



Михайло
ВОЙЦЕХІВСЬКИЙ,
директор Інституту
підсвідомості
педагогічної освіти
університету
ім. Бориса Грінченка



Поліна ЗАМАСКІНА,
директор гімназії
№ 290 м. Києва

До найважливіших особливостей перспективної системи освіти належить фундаменталізація¹ освіти, яка покликана істотним чином підвищити її якість.

Фундаменталізація освіти передбачає її орієнтацію на вивчення основних законів природи і суспільства, а також призначення самої людини. Її можна досягати різними засобами, до яких, зокрема, належать:

- зміна співвідношення між прагматичною і загальнокультурною частинами концептів всіх рівнів. При цьому пріоритетними стають проблеми загальної культури людини, формування в неї наукових форм системного мислення;
- зміна змісту і методології навчального процесу, за яких акцент робиться на вивченні фундаментальних законів природи і суспільства, створюються принципово нові навчальні курси, орієнтовані на формування цілісних уявлень про наукову картину світу і здатність виходити на системний рівень його пізнання;
- забезпечення якісної загальної екологічної освіти, яка дасть змогу не тільки сформулювати нові засади світогляду, а й ефективніше використати професійні знання і практичний досвід фахівців з різних сфер соціальної практики для спільного вирішення екологічних проблем;
- з'ясування пріоритетності інформаційних компонентів у перспективній системі освіти людей, які будуть жити і працювати в інформаційному суспільстві, де найважливішу роль відіграватимуть фундаментальні знання про інформаційні процеси в природі і суспільстві та нові інформаційні технології.

¹ Під терміном «фундаменталізація» розуміють істотне підвищення якості освіти та освітнього рівня учнів шляхом відповідної зміни змісту дисциплін, що вивчаються, і методології навчального процесу.

Враховуючи актуальність і важливість фундаменталізації освіти, в меморандумі ЮНЕСКО (1994) наголошувалося, що тільки фундаментальна освіта дає знання, які є універсальними за своєю суттю, бо вона передбачає поглиблення загальнотеоретичної, загальноосвітньої, загальнонаукової і загальнопрофесійної підготовки.

Розгляньмо найпоширеніші з них.

ОСНОВНІ ДИДАКТИЧНІ ПІДХОДИ ДО ФОРМУВАНЬ ФУНДАМЕНТАЛЬНИХ ЗНАНЬ В УЧНІВ

Синергетичний підхід

Головним методологічним підходом в освіті є *синергетичний підхід*, який базується на теорії складних нелінійних динамічних систем, що самоорганізуються, тобто ґрунтується виключно на природничих знаннях.

Сьогодні синергетику (загальну теорію самоорганізації систем і природничих, і соціальних) розглядають як систему нелінійних, варіативних, дивергентних процесів, що здатні до самоорганізації. Освітній процес як різновид соціального розглядають як систему (систему освіти), яка, за теорією систем, здатна до саморегуляції, самоорганізації за рахунок дивергенції ознак.

Синергетичний підхід є концептуальним у формуванні фундаментальних знань учнів, адже фундаментальна освіта ґрунтується на розумінні механізмів самоорганізації природи і суспільства та усвідомленні їх спільної еволюції (коеволюції) з урахуванням стійкого розвитку людства в цілому і вільного розвитку, саморозвитку, самовизначення і самореалізації кожної особистості зокрема.

Системний підхід

Важливе значення для набуття фундаментальних знань має також *системний підхід*, що є невід'ємною особливістю теоретико-методологічних знань, бо надає сукупності знань, умінь і навичок цілісності.

Системний підхід дає змогу учням зрозуміти структурно-функціональні зв'язки між подіями і фактами, встановити співвідношення між поняттями і законами, виявити ієрархічні зв'язки між поняттями, з'ясувати причиново-наслідкову залежність. Ці зв'язки й забезпечують системність знань за умови засвоєння їх відповідних елементів (фактів, теорій, законів тощо).

Діяльнісний підхід

Сьогодні акцент у навчанні зміщується з інформування учня на самооволодіння ним знаннями та вміннями в процесі активної власної діяльності із засвоєння навчального матеріалу. Тому *діяльнісний підхід* у засвоєнні навчального змісту сьогодні виступає як концептуальна основа набуття фундаментальних знань.

Діяльнісний підхід є концептуальною ідеєю включення учнів в активну пізнавальну роботу. Цей підхід поєднує всі відомі теорії розвивального навчання. Тому необхідним є тренінг певних навчальних дій. Особливо це є необхідним при виконанні дослідів у процесі вивчення експериментальних предметів (фізика, хімія, біологія), без яких неможливе набуття фундаментальних знань.

Діяльнісний підхід у навчанні передбачає пошук і добір варіантів розв'язку при виконанні експериментальних завдань і забезпечує максимальні можливості для розвитку творчих здібностей учнів.

Акмеологічний підхід

Акмеологічний² підхід тісно пов'язаний із діяльнісним підходом у плані розвитку творчих засад особистості. Акмеологічний підхід до змісту освіти, технологій навчання й виховання учнів дає змогу перевести школу з режиму функціонування до режиму розвитку, при цьому у значно підвищити якість освіти, тому що в усіх суб'єктів освіти на-

вчання стає внутрішньою потребою, а творче переосмислення дійсності стає провідним. Необхідність акмеологічного підходу в навчально-виховному процесі загальноосвітньої школи очевидна, оскільки суспільство очікує від школи, що її випускники будуть комунікабельними, креативними, самостійно мислячими особистостями, які прагнуть до успіху й уміють самостійно будувати індивідуальну траєкторію розвитку.

Освіта — один з основних засобів утвердження глибокої і гармонійної форми розвитку людства, яка дозволить боротися з бідністю, відчуженням, неписьменністю,гнобленням і війною.

*Доповідь Міжнародної комісії про освіту
для XXI століття
«Освіта: прихований скарб», 1994*

За умови постійного використання акмеологічного підходу педагогічний процес стає продуктивним, бо орієнтує на досягнення особистісних результатів при реалізації принципу поетапного досягнення вершин. Набуття фундаментальних знань потребує акмеологічного підходу, який дає змогу на кожному віковому етапі розвитку особистості досягти максимальних для неї показників відповідно до її генетично закладених можливостей.

Диференційований підхід

Суттєво важливим підходом до навчання учнів є диференційований підхід до розвитку особистості, який передбачає використання різних елементів і видів диференціації в процесі навчання. Методологічною основою навчання з використанням цього підходу є така організація навчальної діяльності, за якої для кожного учня створюються

² Акмеологія («акме» з грецької — вищий ступінь чого-небудь, розквіт, квітуча сила) — наука, яка виникла на перетині природничих, суспільних, гуманітарних і технічних дисциплін, вона вивчає феноменологію, закономірності і механізми розвитку людини на етапі її дорослішання, особливо при досягненні нею найбільш високого рівня в цьому розвитку.

умови щодо максимального розвитку його здібностей, нахилів, уподобань, задоволення пізнавальних потреб та інтересів у засвоєнні навчального змісту.

Диференціація як така не є метою освіти, а є засобом розвитку особистості учня. Критерієм її ефективності є успішність самовияву і самоствердження учня, відповідність результатів його навчання і виховання соціальним запитам.

Найчастіше в основній школі застосовують рівневу диференціацію, тобто поділ учнів на гомогенні групи з приблизно однаковими навчальними можливостями для засвоєння певного змісту. Диференційований підхід використовують і в старшій школі, проте чисельність групи стає меншою (3–5 учнів).

Сьогодні прийнято (за В.В. Краєвським і А.В. Хутірським) виокремлювати п'ять рівнів засвоєння змісту освіти:

- 1) рівень загального теоретичного уявлення;
- 2) рівень навчального предмета;
- 3) рівень навчального матеріалу;
- 4) рівень практичної діяльності навчання: «вчитель — навчальний зміст — учень»;

- 5) рівень змісту освіти як результат навчання, результат діяльності та власного надбання особистості учнів.

Тобто враховується особистісний досвід учня відповідно до його здібностей.

Отже, диференційований підхід дає змогу учням визначитися щодо рівня засвоєння навчального змісту. Такий підхід є актуальним і при виборі профілю навчання, а в подальшому — і професії. За умови диференційованого підходу змінюється і роль учителя: в епоху Інтернету вчитель уже перестає бути єдиним джерелом знань, із транслятора знань він перетворюється на провідника у світ знань, координатора і консультанта.

Особистісно орієнтований підхід

Сьогодні учень перестав бути об'єктом, якого навчають примусово, він перетворився на суб'єкт власної навчальної діяльності з набуття внутрішнього змісту своєї освіти. Наразі в кожній школі є штатний психолог, тож учням надається психолого-педагогічна підтримка в їхньому власному розвитку, вивченні їхніх інтересів, розвитку здібностей і уподобань. Роль педагогів полягає у виявленні і розвитку природних задатків та нахилів дитини.

Компетентісно орієнтований підхід

У сучасних умовах навчально-виховного процесу в системі загальної середньої освіти перед педагогічним колективом стоїть завдання розвинути здатність учня до творчості, сформувати ключові і предметні компетенції в учнів, підготувати кожного випускника навчального

³ Компетентність (competency) — здатність успішно задовольняти індивідуальні соціальні потреби, діяти й виконувати поставлені завдання.

закладу до повноцінного життя в соціумі, досягнення ним успіху, застосовуючи *компетентісно орієнтований підхід* в освіті.

Компетентність³ ґрунтується на знаннях і вміннях, але ними не вичерпується, обов'язково охоплюючи особистісне ставлення до них людини, а також її досвід, який дає змогу ці знання «вплести» в те, що вона вже знала, та її спроможність збагнути життєву ситуацію, у якій вона зможе їх застосувати. Таким чином, кожна компетентність побудована на поєднанні пізнавальних ставлень і практичних навичок, знань і вмінь, цінностей, емоцій, поведінкових компонентів, тобто всього, що можна мобілізувати для активної дії.

Залучаючи учнів до процесу пізнання як активних дослідників, які навчаються, використовуючи набуті знання і досвід, наприклад, застосовуючи метод навчальних проєктів, різноманітні пізнавальні завдання випереджального характеру, навчальне моделювання тощо, педагог структурує цим досвід кожного учня, надає змогу практично застосувати знання, виявити індивідуальні здібності, розкрити власний потенціал школяра і водночас забезпечує формування і розвиток не лише предметних, а й ключових компетенцій і компетентності вихованця.

Отже, набуття компетентності — завдання самого учня, її не можна нав'язати, адже вона набувається самою особистістю, її розумінням необхідності компетентності у житті, роботі тощо. Формування компетентності відбувається як особистісно орієнтований педагогічний процес, звернений до свідомості учня. У такому разі ключова компетентність — це особистісно усвідомлена система знань, умінь і навичок, що має особистісний сенс. Людина може використати її в різних видах діяльності в процесі вирішення багатьох життєво важливих проблем, тобто знання стають ціннісно значущими для особистості. При компетентісному підході до навчання відбувається поєднання ціннісних орієнтацій особистості, її мотивацій, теоретичних знань і способів конструктивно-практичної діяльності.

Рефлексивний підхід

Важливим у набутті фундаментальних знань учнем є ще й *рефлексивний*⁴ підхід. Часто й ефективно його застосовують при вивченні гуманітарних предметів, особливо при засвоєнні фундаментальних понять (подій, історичних фактів, почуттів тощо). Проте цей підхід застосовують й при вивченні природничо-математичних предметів, адже учень зазвичай вагається, розмірковуючи над розв'язанням задачі, аналізує при цьому свої покрокові дії, переживає у разі неправильного розв'язку.

⁴ Рефлексія — міркування, сумніви, вагання, схильність аналізувати свої вчинки, почуття і переживання.

Навіщо загальноосвітньому навчальному закладу потрібна корпоративна культура? Складається враження, що мало хто знає це напевно. Керівники інтуїтивно відчують, що потрібна, але навіщо? Спробуймо розібратися

ФОРМУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ПОНЯТТЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ

Корпоративна культура як культура взагалі — система соціалізації, що прийнята в конкретній групі та визначає правила поведінки в рамках цієї групи.

Корпоративна культура — це те, що охоплює явища духовного і матеріального життя колективу. Домінуючими в ньому є моральні норми і цінності, кодекс поведінки та традиції. Найчастіше корпоративною культурою організації вважають «комплекс норм поведінки, філософії, ідеології та ціннісних орієнтацій людей, які працюють разом, що позитивно сприймаються всіма її членами». Саме ці норми та цінності встановлюють межі комунікації, які сприймаються більшістю колективу.

Те, як працівники спілкуються між собою — це культура; те, як вони ставляться до роботи, виявляють ініціативу — це культура. За що працівника преміюють або де преміюють — це питання культури. Кого і яким чином брати на роботу — це теж серйозне питання саме культури.

Корпоративна культура регламентує поведінку людей та дає можливість прогнозувати їхню реакцію в критичних ситуаціях.

ДЛЯ ЧОГО ФОРМУВАТИ КОРПОРАТИВНУ КУЛЬТУРУ?

По-перше, корпоративна культура об'єднує членів колективу, «прив'язує» їх до навчального закладу, що зменшує вплив кадрів. До того ж у кожного співробітника з'являється відчуття причетності до спільної справи виховання і навчання майбутнього, що підвищує відповідальність кадрового складу.



Олена МАЙДЕБУРА,
доцент кафедри
маркетингу
Національної академії
управління



Людмила СВИРИДА,
директор гімназії
№ 267, м. Київ

По-друге, командний дух дає можливість ефективніше вирішувати проблеми, що виникають у колективі. Наприклад, позитивні міжособистісні стосунки між педагогами дають змогу правильно донести інформацію до кожного.

По-третє, корпоративна культура може виступати маркетинговим ходом, бо кожний працівник навчального закладу може нести інформацію в маси (бажано позитивну). Ефект «сарафанного радіо» ще нікому не вдалося заперечити.

По-четверте, корпоративна культура пов'язана з корпоративним іміджем, про який варто розповісти окремо.

КОРПОРАТИВНИЙ ІМІДЖ

Корпоративний імідж організації/закладу — це образ, який створюється в уяві груп громадськості. Для навчального закладу — це насамперед батьківська громада мікрорайону школи, міста, громадської організації, державні структури. Він завжди має бути позитивним, адекватним, викликати яскраві емоції та асоціації.

Позитивний імідж навчального закладу підвищує його конкурентоспроможність. Це особливо актуально зараз, коли школи працюють у ринковому середовищі. І не треба думати, що позитивний імідж має значення лише для комерційних організацій. Школам та їхнім благодійним фондам він допомагає знаходити інвесторів та спонсорів, залучати найкращі ресурси з можливих.

Корпоративний імідж має бути у кожного навчального закладу.

Складники корпоративного іміджу можуть бути такими (див. схему 1).

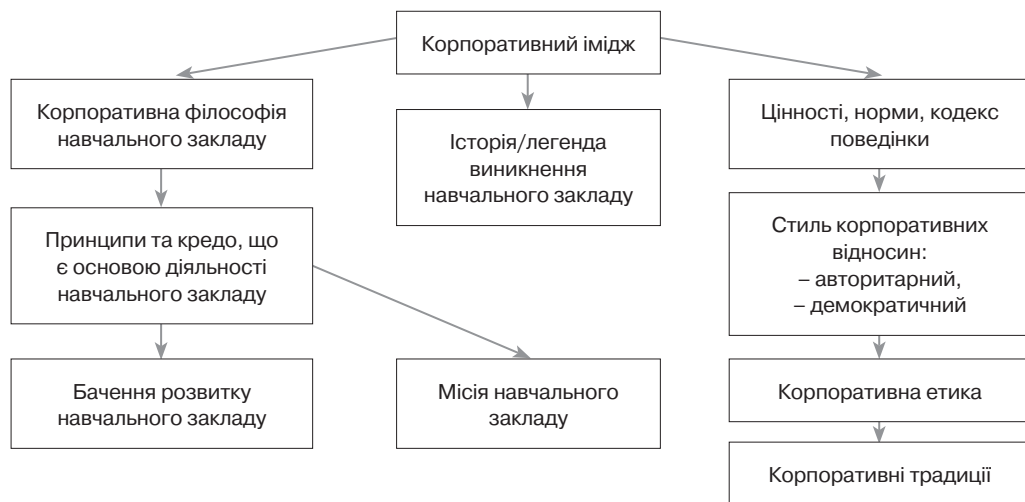


Схема 1. Складники корпоративного іміджу навчального закладу

ЕТАПИ ФОРМУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ

Формування корпоративної культури навчального закладу слід починати з проведення маркетингових досліджень¹, які дають змогу визначити позицію навчального закладу на ринку освітніх послуг, потреби цільової аудиторії навчального закладу, спланувати напрями його розвитку та покращення корпоративного іміджу.

Гімназія № 267 Дарницького району м. Києва (далі — гімназія) протягом 2007–2011 рр. брала участь у педагогічному експериментальному дослідженні «Соціально-етичний моніторинг у педагогічній організації культурного дозвілля школярів». Науково-методичний супровід у цьому експерименті забезпечували науковці Інституту педагогічної освіти та освіти дорослих Національної академії педагогічних наук України та Національної академії управління. Розгляньмо на досвіді роботи гімназії етапи формування корпоративної культури.

Цільовою аудиторією гімназії (тобто соціальними групами, зацікавленими в її діяльності), як і будь-якого загальноосвітнього закладу, є учні, батьки, вчителі, управління освіти та інші особи й організації.

За результатами проведеного маркетингового дослідження (опитування) в гімназії виявлено такі потреби цільової аудиторії:

- реалізація індивідуальних здібностей гімназиста та формування його особистості;
- якісне навчання;
- цікаве дозвілля;
- профорієнтація та соціалізація старшокласників;
- потреба в додаткових заняттях, факультативах, гуртках тощо;
- соціальна реалізація дитини (участь в олімпіадах, концертах, екскурсіях, подорожах, дослідницькій та проектній роботі тощо);
- практична апробація навичок та вмінь, сформованих під час дозвілєвої діяльності;
- міжнародні зв'язки та контакти.

Результати дослідження дали можливість визначити місію гімназії:

- відродження і збагачення інтелектуального потенціалу України;
- надання можливості учням здобувати знання понад обов'язковий загальноосвітній рівень, розвиток та сприяння реалізації їхніх індивідуальних творчих здібностей і обдарувань;
- виховання особистості, яка в своїй діяльності спрямована на розвиток духовності, формування громадянина України і світу.

Провідна ідея роботи гімназії: забезпечення рівного доступу до якісної освіти кожного учня як основи формування особистості, орієнтованої на досягнення успіху в різних сферах діяльності.

¹ Маркетингові дослідження — збір, опрацювання й аналіз інформації та можливостей, розроблення рекомендацій на підставі цих даних.

За допомогою SWOT-аналізу² було визначено реальний стан справ у гімназії (див. схему 2).

Сприятливі умови: • розташування гімназії в центрі мікрорайону; • зручність транспортних розв'язок; • досвід викладання предметів та виховання учнів з 1987 року; • спеціалізація з 1998 року (поглиблене вивчення іноземних мов з першого класу з поділом кожного класу на три групи); • гуманітарна спрямованість; • вивчення курсу інформатики з 1-го класу; • спецкурс «Основи маркетингу та раціональної поведінки»; • маркетингові підходи в управлінні й організації навчально-виховного процесу; • підготовчі курси для дошкільнят; • гуртки; • клуби; • спортивні секції; • наукове товариство «Дослідник» (науково-пошукова, дослідницька проектна робота); • високопрофесійний педагогічний колектив; • кодекс корпоративної етики; • організаційна структура управління; • міжнародні зв'язки; • співпраця з вищими навчальними закладами.	Недоліки: • поряд знаходяться інші гімназії й спеціалізовані школи; • невеликий мікрорайон; • важко знайти спонсорів; • гуманітарне спрямування; • немає чіткої визначеності учнів щодо майбутньої професійної діяльності.
Можливості: • поліпшення якості спеціалізації; • введення нових профілів навчання; • продовження впровадження освітнього маркетингу в навчально-виховний процес; • зміцнення матеріально-технічної бази (наявність комп'ютерних класів, інтерактивних дошок тощо).	Небезпеки: • втрата лідерства; • ротація учнів (з різних причин певний відсоток учнів вибуває із закладу); • обмеженість спеціалізації; • відсутність економічного профілю навчання; • потенційні конкуренти; • зниження довіри учнів, їхніх батьків до думки вчителів; • зниження взаємодовіри дітей і батьків.

Схема 2. Результати SWOT-аналізу

² SWOT (абревіатура початкових літер англійських слів Strengths — сили; Weaknesses — слабкості; Opportunities — можливості; Threats — загрози). SWOT-аналіз — аналіз сильних і слабких сторін, можливостей і загроз, який надає керівникам компаній структуроване інформаційне поле, де вони можуть стратегічно орієнтуватися та ухвалювати рішення. Найпривабливішим у цьому методі аналізу є те, що інформаційне поле формується безпосередньо керівником, а також найкомпетентнішими фахівцями на основі узагальнення та узгодження власного досвіду й бачення ситуації.

Результати SWOT-аналізу допомогли визначити ті чинники, розвиток яких впливатиме на формування корпоративної культури та покращення іміджу гімназії. Насамперед це впровадження у навчально-виховний процес гімназії сучасних освітніх та виховних технологій; підвищення педагогічної майстерності учителів, що у свою чергу впливатиме на якість освітніх послуг, а отже, і на позитивний імідж гімназії.

Надання якісних освітніх послуг — основне завдання навчального закладу. Щоб розуміти, наскільки навчальний заклад задовольняє потреби своєї цільової аудиторії, треба регулярно проводити моніторинг якості освітніх послуг. Ми пропонуємо такий алгоритм моніторингу якості освіти.

АЛГОРИТМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ

I етап — підготовчий — передбачає

- визначення мети, об'єкта, кола учасників, термінів, нормативних документів;
- вивчення критеріїв і показників оцінювання.

II етап — практичний — складається зі

- збору інформації (спостереження, співбесіди, тести, анкетування, відвідування уроків, зрізи знань тощо);
- пошуку слабкої ланки;
- обробки результатів;
- підготовки рекомендацій за результатами узагальнень, висновків анкетування, відвідування уроків.

III етап — підсумковий — передбачає

- узагальнення статистичної інформації;
- висновки, спрямовані на усунення проблеми;
- підготовку рекомендацій з колективної роботи;
- ухвалення управлінських рішень.

IV етап — технологія колективного впливу.

V етап — прогнозування.

Результати проведення моніторингу якості освіти дають можливість позиціонувати корпоративну культуру та імідж навчального закладу в конкурентному середовищі.

Зазначимо, що результати маркетингових досліджень варто розмішувати на сайті школи, щоб інформація про навчальний заклад була повною і прозорою. Це також слугуватиме поліпшенню позитивного іміджу школи.



Метою колективних договорів є сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників чи уповноважених ними органів, а також узгодження їхніх інтересів. Розглянемо правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів у навчальних закладах

УКЛАДАЄМО КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР: ЩО ТРЕБА ЗНАТИ



Антоніна КЛИМЕНКО,
начальник управління
соціально-
економічного захисту
ЦК Профспілки
працівників освіти
і науки України

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. № 3356-XII (далі — Закон № 3356) колективні договори укладаються в установах, організаціях, які мають статус юридичної особи. Законом № 3356 передбачено, що колективний договір укладають і на основі чинного законодавства, і на основі прийнятих сторонами зобов'язань.

Хто є сторонами колективного договору?

Згідно із Законом № 3356 право на ведення переговорів і укладення колективних договорів від імені працівників надається професійним спілкам в особі їхніх виборних органів, тобто профспілкових комітетів. У загальноосвітніх навчальних закладах сторонами колективного договору є керівник і профспілковий комітет навчального закладу.

Законом № 3356 заборонено особам, які є членами виборного органу профспілки, представляти інтереси власника.

Складання колективного договору

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їхньої компетенції. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва та праці;

- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування й оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової організації;
- умов регулювання фондів оплати праці;
- забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

Колективний договір може передбачати додаткові гарантії, соціально-побутові пільги тощо порівняно з чинним законодавством і угодами.

Законом № 3356 також передбачено, що умови колективних договорів, які погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, їх забороняється включати до договорів (стаття 5 Закону № 3356).

ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПІДПИСАННЯ

Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами й оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.

При укладенні колективних договорів (та при їх виконанні) заборонено будь-яке втручання з боку органів представницької, виконавчої влади та господарського управління, політичних партій, власників або уповноважених ними органів, яке може обмежити законні права працівників або заборонити їх здійснення.

Стаття 6 Закону України «Про колективні договори і угоди»

Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. У разі, якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект у цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

Колективний договір реєструється місцевими органами державної виконавчої влади.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

ЯКИЙ ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ?

Сторонами визначається також термін дії колективного договору, після закінчення якого колективний договір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, найменування навчального закладу. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації навчального закладу колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації. У новоствореному навчальному закладі у тримісячний термін після його реєстрації, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування навчального закладу, якщо не передбачено його реєстрацію, колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін.

НА КОГО ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ?

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників навчального закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими і для власника, і для працівників.

ЗА ЯКИХ УМОВ МОЖУТЬ ВНОСИТИСЯ ЗМІНИ У ЧИННИЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР?

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА УХИЛЕННЯ ВІД УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Усі працюючі, а також щойно прийняті до навчального закладу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

Законом установлено, що на осіб, які представляють власників чи профспілки і ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, або навмисно порушили установлений Законом строк, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. На осіб, які представляють власника чи профспілки і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Особи, які представляють власника чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Статтею 20 Закону № 3356 встановлено, що порядок і строки накладення штрафів регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, відповідних комісій або з ініціативи прокурора.

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

 Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. № 3356-XII.

З 1 жовтня 2011 року набрав чинності Закон України «Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи». Що нового привніс він у життя працюючих?

НОВАЦІЇ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ



Олег СМІРНОВ,
завідувач відділу
соціальних питань
і охорони праці
ЦК Профспілки
працівників освіти
і науки України

Одразу зазначимо, що Закон України «Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи» від 8 липня 2011 р. № 3668 (далі — Закон № 3668) набрав чинності з 1 жовтня 2011 року за винятком положень щодо порядку визначення зарплати з урахуванням середньої заробітної плати (доходу) в середньому на одну застраховану особу в цілому в Україні, з якої сплачено страхові внески за три календарні роки, що передують року звернення за призначенням пенсії відповідно до законів України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 року № 1058 (далі — Закон № 1058) та «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13 грудня 1991 р. № 1997-XII, які набирають чинності з 1 січня 2012 року.

ОБМЕЖЕНО МАКСИМАЛЬНИЙ РОЗМІР ПЕНСІЇ

Законом № 3668 обмежено максимальний розмір пенсії на рівні десяти прожиткових мінімумів для непрацездатних громадян. Зазначене обмеження не поширюється на раніше призначені пенсії.

ВСТАНОВЛЕНО ЄДИНИЙ ДЛЯ ЧОЛОВІКІВ І ЖІНОК ВІК ВИХОДУ НА ПЕНСІЮ

Статтю 26 Закону № 1058 викладено в новій редакції, згідно з якою особи (і чоловіки, і жінки) мають право на призначення пенсії за віком після досягнення 60 років. Підвищення пенсійного віку для жінок до 60-річного віку буде здійснюватися поступово (до 2021 р.) за такою схемою:

- 55 років, які народилися до 30 вересня 1956 року включно;
- 55 років 6 місяців, які народилися з 1 жовтня 1956 року до 31 березня 1957 року;

- 56 років, які народилися з 1 квітня 1957 року до 30 вересня 1957 року;
- 56 років 6 місяців, які народилися з 1 жовтня 1957 року до 31 березня 1958 року;
- 57 років, які народилися з 1 квітня 1958 року до 30 вересня 1958 року;
- 57 років 6 місяців, які народилися з 1 жовтня 1958 року до 31 березня 1959 року;
- 58 років, які народилися з 1 квітня 1959 року до 30 вересня 1959 року;
- 58 років 6 місяців, які народилися з 1 жовтня 1959 року до 31 березня 1960 року;
- 59 років, які народилися з 1 квітня 1960 року до 30 вересня 1960 року;
- 59 років 6 місяців, які народилися з 1 жовтня 1960 року до 31 березня 1961 року;
- 60 років, які народилися з 1 квітня 1961 року до 31 грудня 1961 року;

Жінкам, які народилися у період до 31 грудня 1961 року, після виходу на пенсію її розмір підвищується на 2,5% за кожні шість місяців більш пізнього виходу на пенсію, починаючи з 55 років до досягнення ними 60-річного віку.

При цьому в період до 1 січня 2015 року зберігається право виходу на пенсію жінок після досягнення 55 років. Таке право матимуть лише ті жінки, які звільнилися з роботи, та за наявності страхового стажу не менш як 30 років. При цьому розмір їхньої пенсії зменшується на 0,5% за кожний повний чи неповний місяць дострокового виходу на пенсію. У разі подальшого працевлаштування виплата пенсії на час роботи припиняється. У цьому випадку після досягнення віку, передбаченого статтею 26 Закону № 1058, відсоток, на який зменшено розмір пенсії, переглядається з урахуванням страхового стажу, набутого за період роботи після дострокового виходу на пенсію.

Збільшено мінімальний страховий стаж

Збільшено мінімальний страховий стаж, необхідний для призначення пенсії за віком, по інвалідності та у зв'язку із втратою годувальника. Зокрема для призначення пенсії за віком страховий стаж підвищено з 5 до 15 років.

Збільшено вік призначення державної соціальної допомоги жінкам, які не набули права на пенсію

Змінами до статті 1 Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам» від 18 травня

2004 р. № 1727-IV установлено, що право на таку допомогу мають особи (і чоловіки, і жінки), які досягли віку 63 років. При цьому передбачено, що підвищення віку для жінок буде здійснюватись поступово.

ДЛЯ ОБЧИСЛЕННЯ ПЕНСІЇ БУДЕ ВРАХОВУВАТИСЯ ЛИШЕ ЗАРОБІТНА ПЛАТА (ДОХІД) ЗА ВЕСЬ ПЕРІОД СТРАХОВОГО СТАЖУ

Для обчислення пенсії буде враховуватися лише заробітна плата (дохід) за весь період страхового стажу, починаючи з 1 липня 2000 року (за цей період індивідуальні відомості про застраховану особу надаються відділом персоналізованого обліку).

Що стосується заробітної плати за періоди роботи до 1 липня 2000 року, то така заробітна плата може бути врахована при обчисленні пенсії за таких умов:

- за бажанням пенсіонера та за умови підтвердження довідки про заробітну плату первинними документами. Проте таке право пенсіонери матимуть лише у період до 1 січня 2016 року;
- у разі, якщо страховий стаж, починаючи з 1 липня 2000 року становить менше 60 місяців.

ЗБІЛЬШЕНО КІЛЬКІСТЬ ПЕРІОДІВ, ЯКІ МОЖНА ВИКЛЮЧИТИ ПРИ ВИЗНАЧЕННІ ЗАРОБІТКУ ЯК НЕВИГІДНІ

За вибором особи, яка звернулася за призначенням пенсії, з періоду, за який враховується заробітна плата (дохід) для обчислення пенсії, виключаються періоди до 60 календарних місяців страхового стажу, з урахуванням будь-яких періодів незалежно від перерв, що включаються до страхового стажу згідно з частиною третьою статті 24 Закону № 1058, та будь-якого періоду страхового стажу поспіль за умови, що зазначені періоди в сумі становлять не більш як 10% тривалості страхового стажу, врахованого в одинарному розмірі.

Додатково за бажанням особи можуть бути виключені періоди строкової військової служби, навчання, догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за період з 1 липня 2000 року до 1 січня 2005 року, а також періоди, коли особа підлягала загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню відповідно до пунктів 8, 13 і 14 статті 11 Закону № 1058. У всіх випадках, крім випадку, передбаченого абзацом другим частини першої статті 40 Закону 1058, період, за який враховується заробітна плата, не може бути меншим, ніж 60 календарних місяців.

ЗБІЛЬШЕНО СТРАХОВИЙ СТАЖ, ЯКИЙ ДАЄ ПРАВО НА ВСТАНОВЛЕННЯ МІНІМАЛЬНОГО РОЗМІРУ ПЕНСІЇ ЗА ВІКОМ

Збільшено страховий стаж, який дає право на встановлення мінімального розміру пенсії за віком у розмірі прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність: жінкам — з 20 до 30 років, чоловікам — з 25 до 35 років.

За кожний рік страхового стажу понад 35 років чоловікам і 30 років жінкам пенсія за віком збільшується на 1% розміру пенсії, але не більш як на 1% мінімального розміру пенсії за віком.

Норми щодо збільшення страхового стажу для визначення мінімального розміру пенсії не поширюються на пенсіонерів, яким пенсію призначено до ухвалення Закону № 3668 (тобто мінімальний розмір пенсії за віком зазначеним особам встановлюється за наявності в чоловіків 25 років, а у жінок 20 років страхового стажу; відповідно збільшення розміру пенсії здійснюється за кожний повний рік страхового стажу понад 25 років чоловікам і 20 років жінкам).

ЗМІНЕНО ПОРЯДОК ВІДСТРОЧЕННЯ ВІКУ ВИХОДУ НА ПЕНСІЮ

Якщо особа має бажання відстрочити вік виходу на пенсію, їй при досягненні пенсійного віку не потрібно звертатися до органів Пенсійного фонду із заявою про бажання працювати і одержувати пенсію з більш пізнього терміну (до прийняття Закону № 3668 така умова була обов'язковою). Відстрочення віку виходу на пенсію буде визначатися за фактом звернення за призначенням пенсії. При цьому пенсія за віком призначатиметься з урахуванням страхового стажу на день звернення за призначенням пенсії з підвищенням розміру пенсії за віком, обчисленого відповідно до статті 27 Закону № 3668 на такий відсоток:

- на 0,5% — за кожний повний місяць страхового стажу після досягнення пенсійного віку в разі відстрочення виходу на пенсію на термін до 60 місяців;
- на 0,75% — за кожний повний місяць страхового стажу після досягнення пенсійного віку у разі відстрочення виходу на пенсію на термін понад 60 місяців.

ЗМІНИ ЩОДО ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПЕРЕРАХУНКУ ПЕНСІЙ

Для призначення пенсії враховується середня заробітна плата по Україні за три календарні роки, що передують року звернення за призначенням пенсії, а для перерахунку пенсії — середня заробітна плата, з якої призначено (перераховано) пенсію.

Працюючим пенсіонерам перерахунку пенсії у зв'язку з підвищенням розміру прожиткового мінімуму здійснюватимуться тільки після звільнення з роботи.

Пенсії за вислугу років перераховуватимуться з урахуванням відпрацьованого страхового стажу після досягнення пенсійного віку.

Особам, звільненим за скороченням штатів та яким призначено пенсію за віком за 1,5 року до досягнення ними пенсійного віку, виплата призначеної пенсії в разі їх працевлаштування припиняється. Такі пенсії призначатимуться за наявності страхового стажу, потрібного для призначення пенсії за віком у мінімальному розмірі, тобто за наявності 30 років у жінок і 35 років у чоловіків.

СПЕЦІАЛЬНІ ПЕНСІЇ

Зменшується розмір пенсії з 90 до 80% заробітної плати державних службовців, науково-педагогічних працівників, науковців та інших.

Пенсії призначатимуться за наявності страхового стажу, потрібного для призначення пенсії за віком у мінімальному розмірі, тобто не менш як 30 років у жінок та 35 років у чоловіків. Вимоги щодо стажу державної служби (10 років) та стажу наукової роботи (для жінок — 15 років, для чоловіків — 20 років) не змінилися;

Пенсійний вік для чоловіків, які працюють на державній службі, на наукових, науково-педагогічних посадах, починаючи з 2013 року, поступово підвищується до 62 років за такою схемою:

- 60 років 6 місяців — які народилися з 1 січня 1953 року до 31 грудня 1953 року;
- 61 рік — які народилися з 1 січня 1954 року до 31 грудня 1954 року;
- 61 рік 6 місяців — які народилися з 1 січня 1955 року до 31 грудня 1955 року.

Для призначення пенсії по інвалідності за нормами Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13 грудня 1991 р. № 1977-XII (далі — Закон № 1977) однією з умов було визнання особи інвалідом у період роботи на науковій (науково-педагогічній) посаді. Зазначена вимога позбавляла права на таку пенсію тих осіб, які були визнані інвалідами в дитинстві.

Змінами до статті 24 Закону № 1977 передбачено, що науковим (науково-педагогічним) працівникам, яких визнано інвалідами I, II і III груп, призначається пенсія по інвалідності в розмірі пенсії наукового (науково-педагогічного) працівника незалежно від віку за наявності стажу наукової роботи, передбаченого частиною другою цієї статті (тобто 15 років для жінок і 20 років для чоловіків), та страхового стажу, передбаченого статтею 32 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», а особам із числа інвалідів з дитинства — незалежно від часу встановлення інвалідності.

Виплата спеціальних пенсій (держслужбовцям, науковим, науково-педагогічним працівникам та іншим) у період роботи на посадах, які дають право на їх призначення, здійснюється в розмірі трудових пенсій, обчислених відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове

державне пенсійне страхування», а після звільнення з таких посад — у розмірі, обчисленому відповідно до спеціальних законів.

Звертаємо увагу, що такий порядок виплати пенсій не поширюється на пенсіонерів, яким призначено пенсію та які влаштувалися на роботу до набрання чинності Закону № 3668 (тобто до 1 жовтня 2011 року).

ЗБЕРЕЖЕНО УМОВИ ВИЗНАЧЕННЯ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЗА ВІКОМ НА ПІЛЬГОВИХ УМОВАХ

Зокрема зберігається право на призначення пенсії при досягненні 50 років за жінками, які народили п'ятеро або більше дітей і виховали їх до шестирічного віку, і за матерями інвалідів з дитинства, які виховали їх до шестирічного віку, тощо.

Залишаються незмінними норми ЩОДО ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

Залишаються незмінними норми щодо призначення пенсії за вислугу років незалежно від віку працівникам закладів освіти, охорони здоров'я та соціального захисту, зокрема педагогічним працівникам за наявності спеціального стажу не менше 25 років. При цьому передбачено, що особам, які на день досягнення пенсійного віку працювали в закладах та установах державної або комунальної власності на посадах, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років, і мають страховий стаж на таких посадах (для чоловіків — 35, а для жінок — 30 років), а також якщо вони до цього не одержували будь-якої пенсії, під час призначення пенсії за віком виплачується грошова допомога, яка не підлягає оподаткуванню, у розмірі десяти місячних пенсій станом на день їх призначення.

Зміни в пенсійному забезпеченні працюючих пенсіонерів

Пенсійна реформа не передбачає обмежень у виплаті пенсій пенсіонерам, які продовжують працювати (крім спеціальних пенсій). Пенсії, призначені раніше, будуть виплачуватись у тих самих розмірах. Для працюючих пенсіонерів зберігається право на перерахунок пенсії з урахуванням страхового стажу, набутого після призначення пенсії.

Перерахунок здійснюватиметься:

- за наявності не менш як 24 місяців страхового стажу після призначення (попереднього перерахунку) пенсії незалежно від перерв у роботі. У цьому випадку враховуватиметься заробітна плата, з якої обчислено пенсію;

- за бажання пенсіонера пенсія перераховуватиметься з урахуванням заробітної плати за періоди страхового стажу після призначення (попереднього перерахунку) пенсії.

У другому випадку:

- заробітна плата визначатиметься із застосуванням показника середньої заробітної плати, який ураховувався під час призначення (попереднього перерахунку) пенсії;
- застосовуватиметься нова збільшена норма щодо страхового стажу для визначення мінімального розміру пенсії за віком. Збільшення пенсії на 1% розміру пенсії, але не більш як на 1% мінімального розміру пенсії за віком, здійснюватиметься за кожний рік страхового стажу понад 35 років чоловікам і 30 років жінкам.

Звертаємо увагу, що наведений порядок перерахунку пенсії, передбачений пунктом 4 статті 42 Закону № 1058, не поширюється на пенсіонерів, яким призначено пенсію за вислугу років на умовах, передбачених Законом України «Про пенсійне забезпечення» від 5 листопада 1991 р. № 1788-XII, які не досягли віку, встановленого статтею 26 Закону № 1058.

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

- 📄 Закон України «Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи» від 8 липня 2011 року № 3668.
- 📄 Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 року № 1058.
- 📄 Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13 грудня 1991 року № 1997-XII.
- 📄 Закон України «Про пенсійне забезпечення» від 5 листопада 1991 року № 1788-XII.

ШАНОВНІ КОЛЕГИ!

Ви зможете отримати компетентну консультацію щодо вирішення проблеми з питань пенсійного забезпечення, надіславши своє запитання на адресу редакції
вул. М. Раскової, 11, корпус А, а/с 185, м. Київ, 02660,
school@p-a.com.ua,
або просто зателефонувавши 0(44) 583-04-22.

Правова обізнаність керівника навчального закладу — один з найважливіших складових успіху під час спілкування з контролюючими органами, певна гарантія того, що їхні дії не стануть несподіванкою для працівника школи, а сама перевірка не здійснюватиметься за непередбачуваним сценарієм. Взявши на озброєння положення законодавства і галузевих нормативних актів, керівник зможе визначити тактику поведінки під час перевірки для себе і своїх підлеглих

ДОТРИМАННЯ НОРМ САНІТАРНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Відповідно до Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 червня 1999 р. № 1109 (зі змінами *далі* — Положення № 1109), одним з основних завдань державного санітарно-епідеміологічного нагляду є контроль за виконанням санітарного законодавства, санітарних і протиепідемічних (профілактичних) заходів, а також приписів, постанов і вимог, викладених у висновках, що видаються головним державним санітарним лікарем. До об'єктів нагляду належать, зокрема, загальноосвітні навчальні заклади, розташовані на території контролю відповідного органу державної санітарно-епідеміологічної служби (ДСЕС).

Нагадаємо, що одним з основних нормативних документів, який містить Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, є ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджений постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14 серпня 2001 р. № 63 (*далі* — ДСанПіН). Ці санітарні правила і норми містять вимоги до:

- облаштування та утримання земельної ділянки навчального закладу;
- обладнання та утримання основних приміщень;
- природного та штучного освітлення;
- повітряно-теплогового режиму;
- вентиляції та опалення;



Тимур Алієв,
шеф-редактор
журналу
«Управленческий учет
и бюджетирование»

- водопостачання та каналізації;
- організації навчально-виховного процесу;
- організації харчування дітей у навчальному закладі;
- організації медичного обслуговування;
- санітарно-гігієнічної освіти учнів і формування в них навичок здорового способу життя.

ПЛАНОВІ ТА ПОЗАПЛАНОВІ ПЕРЕВІРКИ

Відповідно до пункту 9 Положення № 1109 контроль за дотриманням санітарного законодавства навчальними закладами має здійснюватися через проведення перевірок. Перевірки можуть бути *плановими* й *позаплановими*.

Планові перевірки проводять вибірково згідно з планами роботи територіального органу ДСЕС, які затверджує головний санітарний лікар. Відповідно до розділу 10 ДСанПіН нагляд за організацією та якістю харчування в навчальному закладі здійснюють не рідше двох разів упродовж навчального року та за епідеміологічними показниками.

Контроль за дотриманням санітарного законодавства навчальними закладами має здійснюватися через проведення перевірок

Позапланові перевірки проводять залежно від санітарної та епідеміологічної ситуації, а також за повідомленнями підприємств, установ і організацій та заявами громадян. Підставою для їх проведення є рішення головного санітарного лікаря. Тобто з такою перевіркою можуть прийти будь-коли, незважаючи на те, що ваш заклад перевіряли, відповідно до плану, наприклад, місяць тому.

Обов'язково працівники ДСЕС прийдуть до школи з позаплановою перевіркою у разі розслідування причин та умов виникнення інфекційних захворювань, отруєнь, епідемічних ситуацій у навчальному закладі, а також для обстеження об'єкта, що вводиться в експлуатацію.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ

Відповідно до пункту 9 Положення № 1109 перевірку навчального закладу проводять посадові особи ДСЕС за направленнями головного державного санітарного лікаря або його заступників з чітко визначеними метою та завданнями перевірки.

Заходить на територію та до приміщень нагляду навчального закладу перевіряльники можуть після пред'явлення службового посвідчення (п. 10 Положення № 1109). Таким чином, у посадових осіб ДСЕС, які прийшли з перевіркою до школи, обов'язково треба попросити показати службове посвідчення і направлення на перевірку. Якщо таких документів немає, можна сміливо відмовляти в її проведенні.

Керівнику навчального закладу також треба пам'ятати, що посадові особи ДСЕС мають право перевіряти об'єкти тільки в межах відповідних адміністративних територій (міст, районів у містах, областей тощо). Це положення прямо передбачено статтею 41 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. № 4004-XII (далі — Закон № 4004), відповідно до якої повноваження головним державним санітарним лікарям областей, міст, районів і їхнім заступникам надаються в межах відповідних територій. Тому в школу, розташовану в одному районі міста, не можуть прийти з перевіркою представники органу ДСЕС іншого району.

Перевірку навчального закладу проводять посадові особи ДСЕС за направленнями головного державного санітарного лікаря або його заступників з чітко визначеними метою та завданнями перевірки

ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНУ ДСЕС

Працівники ДСЕС мають право безперешкодно заходити на територію школи, отримувати інформацію, матеріали, документи і статистичні дані, що стосуються їхніх професійних інтересів (забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя населення та виявлення чинників, шкідливих для здоров'я людей).

Санітарним лікарям надано право відбирати зразки товарів для проведення санітарно-епідеміологічної експертизи та лабораторного дослідження. Безпосередньо процедуру проведення цієї експертизи встановлено Порядком проведення державної санітарно-епідеміологічної експертизи, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 9 жовтня 2000 р. № 247 (зі змінами). Якщо під час перевірки виявлено факти порушень норм санітарного законодавства, санітарні лікарі можуть обмежити або тимчасово заборонити діяльність навчального закладу, а також тимчасово заборонити реалізацію продукції шкільного буфету, на яку відсутня гігієнічна регламентація.

Санітарним лікарям надано право відбирати зразки товарів для проведення санітарно-епідеміологічної експертизи та лабораторного дослідження

Нагадаємо, що відповідно до розділу 10 ДСанПіН асортимент продукції у шкільних буфетах погоджується з Головним санепідуправлінням Міністерства охорони здоров'я України (додаток 9 до ДСанПіН). Включення до цього асортименту нових продуктів і страв здійснюють тільки за умови отримання позитивного гігієнічного висновку Міністерства охорони здоров'я України.

Уся продукція шкільних буфетів і всі продукти харчування для шкільної їдальні повинні супроводжуватися документами, які гарантують їхню безпеку та якість. Перевіряльники мають також право

вилучити з реалізації продукцію, яку визнано після перевірки небезпечною або шкідливою для здоров'я дітей.

За наявності таких порушень, виходячи з положень ДСанПіН, посадових осіб школи можна притягти до адміністративної відповідальності, а в окремих випадках і кримінальної.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ

Результати перевірки виконання вимог санітарного законодавства загальноосвітнім навчальним закладом оформлюють відповідними документами, форми яких затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Інструкції про порядок накладення і стягнення штрафів за порушення санітарного законодавства» від 14 квітня 1995 р. № 64 (далі — Інструкція № 64).

Факт порушення вимог чинного санітарного законодавства адміністрацією або працівниками школи, виявлений під час перевірки, обов'язково фіксують у протоколі про порушення санітарних норм (далі — Протокол). Підставою для складання Протоколу є також невиконання постанов, розпоряджень, приписів, висновків посадових осіб ДСЕС.

Факти порушень, виявлені під час перевірки школи, раніше могли бути зафіксовані в протоколах лабораторних досліджень або у висновках, виданих державною службою санітарно-гігієнічної експертизи, у доповідних записках та інших службових документах, а також у заявах і скаргах, що надійшли від підприємств, організацій і громадян. У такому разі документи, що вказують на факт порушення, можуть додаватися до Протоколу.

Складати акт перевірки дотримання санітарного законодавства та протокол про порушення санітарних і протиепідемічних норм і правил можуть тільки посадовці ДСЕС

Протокол є підставою для подальшого розгляду справи за фактом порушення. Тому треба бути уважними під час оформлення цього документа посадовими особами ДСЕС. Відповідно до пункту 2.5 Інструкції № 64 Протокол складають за встановленою формою (додаток 1 до Інструкції № 64).

Зазвичай Протокол складають за місцем виявлення порушення, але його можна скласти і безпосередньо в приміщенні територіального органу ДСЕС, наприклад, на підставі акта перевірки, під час якої виявлено факти порушень.

Протокол оформлюють у двох примірниках, один з яких у триденний термін передають посадовій особі, уповноваженій розглядати справу, другий — порушнику.

Правопорушник має право дати свої пояснення щодо виявленого факту порушення (у такому разі письмові пояснення мають додаватися до Протоколу) або відмовитися від їх надання. Протокол підписує особа, яка його склала, і сам правопорушник (якщо правопорушник

відмовляється від підписання, в Протоколі про це роблять відповідний запис). За наявності свідків і потерпілих Протокол може бути підписаний також і ними.

Незалежно від того, виявлено чи ні порушення санітарного законодавства або невиконання постанов, розпоряджень, приписів, висновків посадових осіб ДСЕС, за результатами перевірки обов'язково оформлюють акт перевірки дотримання санітарного законодавства (*далі* — Акт), форму якого наведено в додатку 2 до Інструкції № 64.

Відповідно до пункту 2.2 Інструкції № 64 оцінка встановлених фактів щодо відповідності санітарному законодавству та пропозиції щодо усунення порушень санітарного законодавства не є обов'язковими елементами акта. Залежно від конкретних умов перевірки їх можна і не включати до нього.

ЗАСТОСУВАННЯ САНКЦІЙ ДО ПОРУШНИКА САНІТАРНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Посадових осіб, уповноважених розглядати справи від імені органів, установ і закладів ДСЕС, визначено статтею 236 Кодексу України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X (*далі* — КпАП). Справу про адміністративне правопорушення розглядають у терміни, визначені статтею 277 КпАП, а саме у 15-денний термін з дня отримання органом (посадовою особою), уповноваженим розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. Постанову про накладення штрафу (*далі* — Постанова), що приймається за наслідками розгляду справи про порушення норм санітарного законодавства, оформлюють у двох примірниках і обов'язково передають порушнику або його представнику на підпис або надсилають поштою рекомендованим листом.

Відповідно до статті 43 Закону № 4004 Постанову (а також припис, розпорядження, висновок, виданий посадовою особою ДСЕС) можна оскаржити посадовій особі вищого рівня або безпосередньо до суду. На оскарження Законом відводиться термін в один місяць. Проте варто пам'ятати, що подання скарги не зупиняє дії документа, який оскаржують. Інструкції № 64 відводять на оскарження 10 днів. Якщо ви не зможете впродовж цього часу оскаржити ухвалене територіальним органом рішення, можна сміливо скористатися терміном, передбаченим законом.

Якщо під час розгляду скарги буде встановлено, що штраф накладено неправомірно, фінансові органи повертають сплачену суму на підставі відповідного рішення про скасування штрафних санкцій (частина восьма ст. 47 Закону № 4004).

Порушення санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм передбачає накладення на осіб, винних у вчиненні таких правопорушень, штрафу у розмірах, визначених статтею 42 КпАП, а саме:

- на громадян — від 1 до 12 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 17 до 204 грн);
- на посадових осіб — від 6 до 25 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 102 до 425 грн).

Такі самі розміри адміністративної відповідальності передбачено й за невиконання постанов, розпоряджень, приписів, висновків посадових осіб органів, установ і закладів ДСЕС щодо усунення порушень санітарного законодавства, ненадання їм необхідної інформації або надання неправдивої інформації, створення інших перешкод для виконання покладених на них обов'язків (ст. 188¹¹ КпАП).

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

-  Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X.
-  Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. № 4004-XII.
-  Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні» від 22 червня 1999 р. № 1109.
-  Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Тимчасового порядку проведення державної санітарно-гігієнічної експертизи» від 9 жовтня 2000 р. № 247.
-  Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Інструкції про порядок накладення і стягнення штрафів за порушення санітарного законодавства» від 14 квітня 1995 р. № 64.
-  Постанова Головного державного санітарного лікаря України «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01» від 14 серпня 2001 р. № 63.





ЧЕКАЄМО НА ВАШІ ЗАПИТАННЯ!

Надсилайте запитання до редакції журналу «Довідник директора школи» :

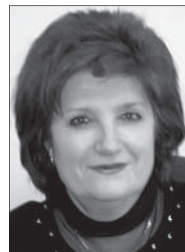
e-mail: school@p-a.com.ua.

Поштова адреса: вул. М. Раскової, 11, корпус «А», оф. 617, м. Київ, 02660.

Тел./факс: (44) 583-04-22.

На ваші запитання відповідає

*начальник управління соціально-економічного захисту
ЦК Профспілки працівників освіти і науки України
АНТОНІНА КЛИМЕНКО*



ВИНАГОРОДА ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ВІДСУТНІСТЬ КОШТІВ НА ЇЇ ВИПЛАТУ

Наказом керівника міського управління освіти передбачено надання в межах фонду заробітної плати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання обов'язків директору загальноосвітньої школи в розмірі посадового окладу. Однак через брак необхідних коштів бухгалтерія навчального закладу не виплачувала її впродовж трьох років. Чи правомірні такі дії бухгалтерії за відсутності коштів?



Виплата винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання обов'язків педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу гарантована статтею 57 Закону України «Про освіту», якою встановлено низку державних гарантій педагогічним, науково-педагогічним та іншим категоріям працівників навчальних закладів.



Порядок надання такої щорічної грошової винагороди затверджено Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік» від 5 червня 2000 р. № 898 (далі — Порядок № 898). Відповідно до цієї статті у 2000 році на цю мету було спрямовано 53,0 млн грн, що становило в середньому близько 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну

освіту», статтю 30 Закону України «Про дошкільну освіту» починаючи з 1 вересня 2002 року виплату винагороди за сумлінну працю запроваджено в повному обсязі, для чого у бюджетах також передбачалися відповідні видатки.

Згідно з Порядком № 898, гарантована державою щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам за їхню сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, яке затверджується керівником навчального закладу чи методичної установи за погодженням із профспілковим комітетом, за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні, за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Пунктом 4 Порядку № 898 встановлено, що щорічна грошова винагорода керівникам надається за наказом організації вищого рівня, включаючи тих, які працюють на умовах контракту, незалежно від його умов.

Законами України про Державний бюджет України на 2009 та 2010 роки, зокрема статтю 64 Закону України «Про Державний бюджет України на 2009 рік» від 26 грудня 2008 р. № 835-VI (далі — Закон № 835); статтю 63 Закону України «Про Державний бюджет України на 2010 рік» від 27 квітня 2010 р. № 2154-VI (далі — Закон № 2154), а також статтю 51 Бюджетного кодексу України від 8 липня 2010 р. № 2456-VI, затверджено, що керівники бюджетних установ утримують чисельність працівників та здійснюють фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, матеріальну допомогу, лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого для бюджетних установ у кошторисах або планах використання бюджетних коштів.

При цьому статтю 44 Закону № 835, статтю 43 Закону № 2154, а також пунктом 4 статті 77 Бюджетного кодексу України встановлено, що Верховна Рада Автономної Республіки Крим, обласні, міські, районні, селищні, сільські ради при затвердженні відповідних бюджетів ураховують у першочерговому порядку потребу в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати.

Аналогічні норми мали місце в державних бюджетах попередніх років (ст. 47, ст. 65 бюджету на 2008 рік; ст. 53, ст. 69 бюджету на 2007 рік).

Чинним законодавством не встановлено пріоритетності чи черговості щодо тих чи інших виплат працівникам, зокрема й заробітної плати у вигляді посадового окладу, підвищень, доплат, надбавок, премій тощо. Вимоги до здійснення виплат єдині: вони мають провадитися в межах фонду заробітної плати.

Слід зазначити також, що підпунктом 8.3.2 Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2007–2009 роки, а також підпунктом 8.3.1 Галузевої

угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки передбачено виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівником у розмірі одного посадового окладу.

Тому дії бухгалтерії щодо невиконання наказу організації вищого рівня про надання винагороди за сумлінну працю директорові є такими, що порушують вимоги законодавства та трудові права працівника, і підлягають негайному виправленню, тим паче, що видатки на виплату винагороди за сумлінну працю були передбачені з 1 вересня 2002 року в повному обсязі.

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ Й ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА

Чи може заступник директора з господарської роботи школи-інтернату виконувати педагогічну роботу на посаді вихователя у цьому ж закладі?



Відповідно до статті 23 Кодексу законів про працю України (КЗпП), працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на кількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.



Згідно з пунктом 4 Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 р. № 245, керівним працівникам державних підприємств, установ та організацій заборонено працювати за сумісництвом, за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності.

Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік не є сумісництвом (п. 3 Додатку до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 р. № 43).

Питання залучення керівних працівників навчальних закладів до викладацької роботи в цьому ж закладі врегульовані в пункті 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102 (далі — Інструкція № 102). За наявності відповідної освіти керівні працівники можуть провадити викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони за основною роботою одержують повний посадовий оклад (ставку). Зазначене стосується і заступника директора з господарської роботи. Згідно з цим пунктом таким працівникам за

норму годин, визначену в ньому, оплата здійснюється понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому, відповідно, для вчителів, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

Відповідно до статті 102-1 КЗпП України та статті 19 Закону України «Про оплату праці», працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

При вирішенні питань залучення керівних працівників навчальних закладів до викладацької роботи слід врахувати, що викладацька діяльність не обмежується видами робіт, пов'язаними виключно із виконанням функцій учителя, викладача під час навчальних занять. Викладацька діяльність включає також навчально-виховну роботу вчителя, керівника гуртка, вихователя, спрямовану на надання знань, формування вмінь і навичок з різних напрямів освіти, розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців, учнів. Зазначене підтверджується постановою Верховного Суду України від 21 березня 2008 року.

Тож заступник директора з господарської роботи школи-інтернату може виконувати роботу на посаді вихователя у цьому ж навчальному закладі на умовах, викладених в пункті 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.



На ваші запитання відповідає

*експерт з економічних питань
та питань бухгалтерського обліку
ОЛЕНА МОРЕВА*

ЗАРОБІТНА ПЛАТА ВЧИТЕЛЯ У РАЗІ ЗМЕНШЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ



У зв'язку з виходом учителя з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку в учителя української мови та літератури загальноосвітнього навчального закладу I–III ступенів змінилося педагогічне навантаження: замість 22 годин на тиждень, встановлених на 1 вересня 2011/2012 навчального року, стало 17 годин. Як у такому разі виплачувати йому заробітну плату, якщо ці зміни відбулися з 12 січня 2012 року, тобто у другому півріччі?



Педагогічне навантаження вчителям загальноосвітніх навчальних закладів встановлюється при тарифікації станом на 1 вересня нового навчального року. Як правило, обсяг встановленого навантаження протягом навчального року не повинен змінюватися.

Проте вчителям, навантаження яких змінилося протягом навчального року, відповідно до пункту 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти від 15 квітня 1993 р. № 102 (далі — Інструкція № 102), до кінця навчального року розмір заробітної плати встановлюється таким чином:

- якщо розмір педагогічного навантаження залишився вищим за встановлену норму (18 годин/тиждень — ставка), зарплата виплачується за фактичну кількість навчальних годин;
- якщо педагогічне навантаження стало нижчим за встановлену на ставку норму навчальних годин — у розмірі тарифної ставки, за умови, що таких учителів неможливо довантажити іншою навчальною роботою;
- якщо навчальне навантаження при тарифікації було встановлено нижче норми на ставку — у розмірі заробітної плати, визначеної при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

Розгляньмо ситуацію, про яку йдеться у запитанні, на конкретному прикладі.

Припустимо, що працівнику встановлено 11-й тарифний розряд (перша кваліфікаційна категорія). Ставка заробітної плати за цих умов відповідно до Єдиної тарифної сітки (ЄТС) станом на 1 грудня 2011/2012 навчального року — 1387,00 грн на місяць (наказ Міністерства освіти України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557).

Стаж педагогічної роботи — 16 років. Розмір надбавки за вислугу років за такого стажу становитиме 20% ставки заробітної плати (Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів та установ освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78).

Надбавка за «престижність праці» — 20% ставки заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I–II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23 березня 2011 р. № 373).

Доплата за перевірку зошитів — 20% (п. 37 Інструкції № 102). Зауважимо, що вказані надбавки і доплата за перевірку зошитів виплачуються за відпрацьований час пропорційно навантаженню.

Покажемо у таблиці, як розраховується заробітна плата такому вчителю за вказаних умов.



Період 2011/2012 навчального року	Зарплата за години педагогічного навантаження (грн)	Доплата за перевірку зошитів (грн)	Надбавка за вислугу років (грн)	Надбавка за престижність праці (грн)	Усього (грн)
На 1 грудня 2011 року	1695,22 (1387,00 грн x 22 год. : 18 год.)	339,04 (11695,22 грн x 20%)	339,04 (1695,22 грн x 20%)	339,04 (1695,22 грн x 20%)	2712,24
На 12 січня (перетарифікація з урахуванням зміни навантаження)	1387,00 (1387,00 грн x 18 год. : 18 год.)	277,40 (1387,00 грн x 20%)	277,40 (1387,00 грн x 20%)	277,40 (1387,00 грн x 20%)	2219,20

Оскільки зміни в розмірі заробітної плати цього працівника відбулися з 12 січня, то й оплата праці здійснюватиметься з урахуванням педагогічного навантаження до і після вказаної дати. Як впливає з наведеного прикладу, при скороченні обсягу годин педагогічного навантаження протягом навчального року з незалежних від учителя причин, він має отримувати заробітну плату в розмірі, не меншому за ставку заробітної плати.

Отже, незважаючи на те, що навантаження цього працівника становить 17 годин/тиждень, оплата праці йому здійснюватиметься за 18 годин/тиждень (у разі, якщо він не дав письмової згоди на зменшення педагогічного навантаження, тобто на педагогічне навантаження менше норми на ставку).

Нагадаємо, що обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. На це вказує пункт 63 Інструкції № 102, пункт 25 Закону України «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р. № 651-XIV, пункт 81 «Положення про загальноосвітній навчальний заклад», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 778.

Що ж до вчителя, який став до роботи після перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, то цьому працівникові має бути забезпечено педагогічне навантаження у розмірі тарифної ставки, тобто 18 годин/тиждень (якщо вчитель не побажає мати його меншим за тарифну ставку).

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ТАРИФІКАЦІЇ



Чи треба вносити зміни до тарифікації педагогічних працівників у разі зміни ставок заробітної плати з 1 грудня 2012 року?



Пунктом 5 розділу 1 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти

від 15 квітня 1993 року № 102 (далі — Інструкція № 102), передбачено внесення змін до тарифікації у разі, якщо урядом змінено мінімальну заробітну плату, а отже — і ставку заробітної плати.

При проведенні тарифікації педагогічних працівників установ і закладів освіти на 2011/2012 навчальний рік застосовувалися посадові оклади, ставки заробітної плати, визначені з урахуванням посадового окладу працівника 1-го тарифного розряду, який становив 641 грн.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11 травня 2011 р. № 524, з 1 жовтня цей показник становив 660 грн, а з 1 грудня — 704 грн. Отже, є підстави для внесення відповідних змін до тарифікації.

Ці зміни вносяться до тарифікації на підставі наказу по навчальному закладу. Оплату праці педагогічних працівників у такій ситуації слід проводити відповідно до пункту 68 Інструкції № 102, а саме: нову ставку заробітної плати помножити на обсяг педагогічного навантаження, встановленого вчителю при тарифікації на початок навчального року. Потім отриманий добуток поділити на розмір норми годин на ставку (18).

Розгляньмо на прикладі, як слід перерахувати заробітну плату вчителю фізики загальноосвітнього навчального закладу у разі зміни розміру ставки заробітної плати протягом навчального року, а саме з 1 грудня 2011 року.

Станом на 1 вересня 2011/2012 навчального року ставка викладача другої кваліфікаційної категорії (10-й тарифний розряд за ЄТС), згідно з наказом Міністерства освіти і науки «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557» від 20 червня 2011 р. № 595, становила 1167 грн.

Обсяг педагогічного навантаження, встановленого наказом по закладу на поточний навчальний рік, становить 20 годин/тиждень. Стаж педагогічної роботи цього працівника — 7 років. Відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів та установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 (далі — Порядок № 78), розмір надбавки за вислугу років цього працівника становить 10% ставки заробітної плати. За наказом директора школи цьому працівникові встановлено доплату за завідування кабінетом у розмірі 11% ставки заробітної плати.

Розрахуємо заробітну плату вчителю відповідно до зазначених умов (див. табл.).

Обрахована таким чином заробітна плата вноситься до тарифікаційного списку. З жовтня викладач отримує заробітну плату в розмірі 1866,88 грн. З грудня цьому працівнику нараховуватиметься заробітна плата у розмірі 1991,24 грн.



Розрахунок заробітної плати

Назва показника	Розрахунок, грн
Ставка заробітної плати станом на 1 вересня 2011 року (10-й тарифний розряд, друга кваліфікаційна категорія)	1167,00
Зарплата за години педагогічного навантаження (п. 68 Інструкції № 102)	1296,67 (1167,00 грн x 20 год. : 18 год.)
Доплата за завідування кабінетом (п. 41 Інструкції № 102)	128,37 (1167,00 грн x 11%)
Надбавка за вислугу років (п. 1 Порядку № 78)	129,67 (1296,67 грн x 10%)
Надбавка «за престижність праці» (Постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23 березня 2011 р. № 373, далі — Постанова № 373)	259,33 (1296,67 грн x 20%)
Розмір заробітної плати	1814,04
Ставка заробітної плати станом на 1 жовтня 2011 року (10-й тарифний розряд, друга кваліфікаційна категорія)	1201,00
Зарплата за години педагогічного навантаження	1334,44 (1201,00 грн x 20 год. : 18 год.)
Доплата за завідування кабінетом (п. 41 Інструкції № 102)	132,11 (1201,00 грн x 11%)
Надбавка за вислугу років (п. 1 Порядку № 78)	133,44 (1334,44 грн x 10%)
Надбавка «за престижність праці» (Постанова № 373)	266,89 (1334,44 грн x 20%)
Розмір заробітної плати	1866,88
Ставка заробітної плати станом на 1 грудня 2011 р. (10-й тарифний розряд, друга кваліфікаційна категорія)	1281,00
Зарплата за години педагогічного навантаження	1423,33 (1281,00 грн x 20 год. : 18 год.)
Доплата за завідування кабінетом (п. 41 Інструкції № 102)	140,91 (1281,00 грн x 11%)
Надбавка за вислугу років (п. 1 Порядку № 78)	142,33 (1423,33 грн x 10%)
Надбавка «за престижність праці» (Постанова № 373)	284,67 (1423,33 грн x 20%)
Розмір заробітної плати	1991,24

Школа — об'єкт, у якому одночасно перебуває значна кількість людей, більшість з яких діти. Щоб запобігти виникненню і поширенню у шкільному колективі інфекційних захворювань, необхідно проводити щоденні протиепідемічні заходи

ПРОТИЕПІДЕМІЧНІ ЗАХОДИ У ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Показниками епідеміологічного благополуччя у навчальному закладі є наявність/відсутність патогенної та умовно-патогенної мікрофлори у змивах з поверхонь та обладнання навчального закладу, зокрема відсутність:

- кишкової палички, що свідчить про виконання правил особистої гігієни персоналом та дітьми;
- *staph. aureus* (золотистий стафілокок), що вказує на безпечність прямої епідемічної ситуації в дитячому колективі й дотримання повітряно-теплогового режиму;
- клебсієли (збудник пневмонії та інфекцій сечостатевої системи), що свідчить про тривале виконання санітарно-гігієнічних та протиепідемічних правил утримання закладу.

Щоб запобігти виникненню й поширенню інфекційних захворювань, у навчальних закладах необхідно щоденно проводити протиепідемічні заходи: своєчасно робити вологе прибирання та/або дезінфекцію, провітрювати приміщення, спостерігати за дітьми, що були у контакті з інфекційними хворими.



Аліна ПЛАТОНОВА,
завідувач
лабораторією
ДУ «Інститут гігієни
та медичної екології
ім. О.М. Марзєєва
АМНУ»,
канд. мед. наук

ЩОДЕННЕ ВОЛОГЕ ПРИБИРАННЯ

Елементарним та необхідним протиепідемічним заходом є вологе прибирання. Усі приміщення та обладнання навчального закладу, зокрема підвіконня, підлога, опалювальні прилади, шафи, столи, парти, класні дошки, підлягають щоденному вологому прибиранню, яке здійснюють при відкритих вікнах, фрамугах чи кватирках і у спеціальному одязі.

Прибирання класів, майстерень, навчальних кабінетів проводиться після закінчення останнього уроку, а спортивних залів — після кожного уроку та в кінці дня після закінчення всіх уроків та додаткових занять у спортивних секціях. М'який спортивний інвентар (мати) в спортивному залі чистять пилососом не рідше одного разу на тиждень, а вологе протирання чохлів здійснюють щоденно.

Зали для музичних занять прибирають після кожного заняття за допомогою мийних засобів та за умови відкритих вікон і фрамуг.

Технічний інвентар для прибирання повинен бути промаркованим і закріпленим за кожним навчальним та допоміжним приміщенням, зберігатися окремо у спеціально виділених місцях (площею не менше 3 кв.м) на кожному поверсі закладу. Техперсонал забезпечується спецодягом для прибирання.

ГЕНЕРАЛЬНЕ ПРИБИРАННЯ

Генеральне прибирання всіх приміщень проводиться щомісяця: мийть підлогу, освітлювальну арматуру, вікна, двері, стіни за допомогою мийних і дезінфекційних засобів. Мити вікна з обох боків необхідно двічі на рік (навесні та восени).

ЗАЛУЧЕННЯ УЧНІВ ДО ПРИБИРАННЯ

У процесі самообслуговування *учні можуть залучатися* до прибирання класів, кабінетів, лабораторій:

- наприкінці кожного дня (учні 5–12-х класів);
- під час генерального прибирання кожного тижня і місяця (учні 9–11-х класів).

Миття підлоги у класах дозволяється школярам з 10 років при обов'язковому використанні швабри.

Учні 2–4-х класів можуть брати участь у прибиранні території школи, доглядати за квітами, учні 5–11-х класів — у генеральному та щодобовому поточному прибиранні ділянки (підмітати, очищувати від снігу, саджати дерева).

Учні не допускаються до виконання робіт, що небезпечні для їхнього життя та здоров'я, створюють загрозу зараження інфекційними хворобами:

- миття вікон, очищення даху і проїжджих частин вулиць від снігу, льоду;
- очищення освітлювальної апаратури, вентиляційного обладнання та витяжних шаф;
- перенесення скла та виробів із нього;
- прибирання санвузлів, умивальних та кімнат гігієни, медичних та допоміжних приміщень, сходів, рекреаційних приміщень, майстерень, спортивних приміщень, актового залу, харчоблоку, буфету, обіднього залу;

- прання постільної білизни;
- винесення та вивезення відходів.

МИЙНІ ТА ДЕЗІНФЕКЦІЙНІ ЗАСОБИ

Для проведення протиепідемічних заходів дозволяється використовувати мийні і дезінфекційні засоби, що мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи (галузь застосування — для навчальних закладів). Дезінфекційні засоби, що використовуються у закладі, повинні бути зареєстровані відповідно до вимог Порядку державної реєстрації (перереєстрації) дезінфекційних засобів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 липня 2006 р. № 908.

Дезінфекційні розчини можна приготувати й самостійно, дотримуючись розрахунків, наведених у таблиці.

Приготування робочих розчинів дезінфекційних засобів (розрахунок на 10 літрів розчину)

Концентрація, %	Кількість препарату основного розчину		
	Хлораміну, г	Освітлений розчин 10% хлорного вапна, мл	5% розчин гіпохлориду кальцію, мл
0,1	10	100	100
0,2	20	200	200
0,5	50	500	500
1,0	100	1000	1000
3,0	300	3000	3000

Для приготування основного 10% освітленого розчину хлорного вапна в 10 л води розчиняють 1 кг сухого хлорного вапна, через 24 години проціджують у темний посуд, закривають щільною покриткою. Термін зберігання — 10 днів.

Для приготування основного 5% розчину гіпохлориду кальцію в 10 л води розчиняють 500 г гіпохлориду кальцію, використовують без відстоювання через 30 хвилин після розведення. Термін зберігання — 10 днів.

Розчин хлораміну готують безпосередньо перед використанням.

ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТНИХ ПРИМІЩЕНЬ

Туалетні приміщення прибирають після кожної перерви з використанням дезінфікуючих речовин (1% освітленим розчином хлорного вапна). Підлогу в туалетних приміщеннях та унітази миють двічі на день гарячою водою з мийними засобами.

Унітази необхідно обробляти двічі на місяць засобами, що розчиняють сечокислі солі, а потім промивати великою кількістю води. Сидіння на унітазах щоденно промивають теплою мильною водою.

Для прибирання туалетних приміщень необхідно користуватися окремим інвентарем, що промаркований яскравим кольором і зберігається в коморах біля туалетних, і спецодягом тільки для цієї мети. Забороняється виливати забруднену воду після прибирання приміщень (особливо туалетних) в умивальники.

Надвірні туалети необхідно прибирати перед великою перервою, після неї, а також після закінчення занять у школі. Дерев'яні частини всередині туалету (підлога) добре зрошують не менше двох разів на день 10–20% хлорним вапном після попереднього прибирання. Двері туалету закріплюють на пружині або блоках і завжди тримають закритими.

Внутрішню поверхню дворової вбиральні й ручки дверей щоденно треба мити з використанням 1% розчину хлораміну або 1% освітленого розчину хлорного вапна. Дезінфікуючі засоби (розчини) повинні зберігатися у приміщеннях без доступу світла та у недоступних для дітей місцях.

ПРОВІТРЮВАННЯ КЛАСНИХ ПРИМІЩЕНЬ

Одним з ефективних протиепідемічних заходів є систематичне провітрювання (наскрізне, кутове, однобічне) навчальних приміщень. Провітрювати класні кімнати необхідно до початку уроків і на кожній перерві. Чистота та епідемічна безпека повітря (особливо восени та взимку) в приміщеннях загальноосвітніх навчальних закладів забезпечується:

- відповідністю кількості учнів до нормованої (проектної) наповнюваності класів;
- регулярністю вологого прибирання приміщень із використанням дезінфекційних та мийних засобів.

ОСОБИСТА ГІГІЄНА УЧНІВ

Звісно, всі зазначені заходи будуть марними, якщо учні не дотримуватимуться правил особистої гігієни, які вимагають: мити руки, вдягатися відповідно до погодних умов, при перших ознаках захворювання залишитися вдома і викликати лікаря тощо. Про це доцільно нагадувати учням на виховних годинах.

Для очищення взуття від бруду та пилу перед входом у школу мають бути встановлені скребачки, решітки, які необхідно впродовж дня кілька разів очищати.

Для збору сухого сміття слід встановити в навчальних приміщеннях кошики (контейнери).

КАРАНТИННІ ЗАХОДИ

В умовах ускладнення епідемічної ситуації, щоб запобігти поширенню інфекцій, проводять карантинні заходи відповідно до вимог державної санітарно-епідеміологічної служби, зокрема: миття підлоги приміщень групових осередків 1 раз наприкінці кожного дня, туалетних — 2 рази на день (із використанням дезінфекційних засобів: при кишкових інфекціях — 0,5–1,0% розчином хлораміну, хлорного вапна; при вірусному гепатиті — 3,0% розчином тощо). Столи і стільці миють 1% розчином хлорного вапна, гарячою водою і ретельно витирають. Воду після прибирання зливають в унітаз, а потім дезінфікують його.

У навчальних закладах під час функціонування категорично забороняється проведення капітального і поточного ремонтів, а також окремих видів ремонтних робіт, зокрема малярних, що становлять небезпеку для здоров'я і життя дітей. На території не допускається перебування бродячих собак і кішок, змій, мишей і пацюків, а також інших представників тваринного світу, що можуть завдати шкоди здоров'ю людей і становити небезпеку для їхнього життя.

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

- 📄 Основи законодавства України про охорону здоров'я від 19 листопада 1992 р.
- 📄 Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. № 4004-XII.
- 📄 Закон України «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р. № 651-XIV.
- 📄 Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 6 квітня 2000 р. № 1645-III.
- 📄 Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. № 2402-III.
- 📄 ДСанПіН 5.5.2.008-01 «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу», затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14 серпня 2001 р. № 63.

Закон України «Про захист персональних даних», який набрав чинності з 1 січня 2011 року, регулює відносини, пов'язані із захистом персональних даних під час їх обробки. А спонукає до вивчення його положень Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних», в якому визначено випадки відповідальності за порушення у цій сфері. Отже, з'ясуємо докладніше, що таке персональні дані, де і як реєструються бази персональних даних, яку відповідальність передбачено за недотримання законодавства про захист персональних даних

РЕЄСТРАЦІЯ БАЗ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ



ОКСАНА ЛІВІНСЬКА,
головний редактор
журналу «Довідник
директора школи»

Під персональними даними у Законі України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-VI (далі — Закон № 2297) розуміються відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована. Персональними даними є будь-яка інформація про фізичну особу, яка дає можливість її ідентифікувати, зокрема дані про місце роботи та проживання особи, її освіту, сімейний стан, належність до певної релігійної конфесії, стан здоров'я, дату й місце народження тощо.

Зрештою, кому як не керівникам знати, що таке персональні дані. Інша річ — база персональних даних.

ЩО ТАКЕ БАЗА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних — це база персональних даних. Володілець бази персональних даних є фізична або юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, яка затверджує мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом (ст. 2 Закону № 2297).

До окремої бази персональних даних можна віднести відомості про найманих працівників закладу, фізичних осіб, інформація про яких нагромаджується для просування послуг, тощо. І ці бази підлягають державній реєстрації. Зверніть увагу: реєструвати потрібно не інформацію про кожного працівника, а той факт, що навчальний заклад володіє персональними даними. І ці дані використовуються з певною метою.

Особливостями захисту персональних даних і роботи з базами персональних даних є:

- отримання згоди фізичної особи на обробку її персональних даних;
- попередження фізичної особи про цілі, для яких потрібні її персональні дані.

Згода суб'єкта персональних даних відповідно до Закону № 2297 — це будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки. Наймані працівники також подають заяви зі згодою на обробку їхніх персональних даних. *Зразок заяви див. нижче.*

Директору школи № 37
Іванову І. І.
громадянина Сидорова С. С.,
який проживає за адресою:
м. Київ, вул.Симоненка, 35, кв.4

Приклад 

Заява

Даю згоду на обробку моїх персональних даних з метою обліку (статистичного, управлінського, бухгалтерського).

18.11. 2011

Сидоров

Сидоров С.С.

ДЕ РЕЄСТРУЮТЬ БАЗИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Бази персональних даних реєструє Державна служба України з питань захисту персональних даних (*далі — ДСЗПД*). Положення про Державну службу України з питань захисту персональних даних затверджено Указом Президента України від 6 квітня 2011 р. № 390/2011. Серед іншого до функцій ДСЗПД відносяться такі:

- розроблення типового порядку обробки персональних даних, методичні матеріали та рекомендації з питань захисту персональних даних;
- розглядання пропозицій, запитів, звернень, вимог та скарг фізичних і юридичних осіб;
- ведення Державного реєстру баз персональних даних;
- здійснення в межах своїх повноважень контролю за додержанням вимог законодавства про захист персональних даних;
- видання обов'язкових для виконання законних вимог (приписів) щодо усунення порушень законодавства про захист персональних даних; складання адміністративних протоколів про виявлені порушення законодавства у сфері захисту персональних даних;
- організація та забезпечення взаємодії з іноземними суб'єктами відносин, пов'язаними із персональними даними, участь у роботі міжнародних організацій з питань захисту персональних даних.

Як здійснюється РЕЄСТРАЦІЯ БАЗ ДАНИХ

Реєстрація баз персональних даних, яку розпочато 1 липня 2011 року, та внесення змін до відомостей Державного реєстру баз персональних даних здійснюється відповідно до:

- Положення про Державний реєстр баз персональних даних та порядок його ведення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 616;
- Порядку подання заяв про реєстрацію бази персональних даних та про внесення змін до відомостей Державного реєстру баз персональних даних, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 8 липня 2011 р. № 1824/5.

Державній реєстрації підлягають усі бази персональних даних в електронному вигляді та/або в картотеках, в яких обробляються персональні дані, незалежно від обсягу та форми їх застосування, виду діяльності. При цьому щодо кожної бази даних, яка є у володінні заявника, подається окрема заява.

Для реєстрації бази персональних даних уповноваженому державному органу з питань захисту персональних даних подається заява встановленого зразка. Заява про реєстрацію бази персональних даних має містити інформацію про володільця та розпорядників бази персональних даних, інформацію про базу даних та місце її розташування, а також підтвердження зобов'язання стосовно виконання вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

Заява подається в паперовій формі (бажано з наданням електронної копії) або у формі електронного документа відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV та «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. № 852-IV.

Заява про реєстрацію баз персональних даних має містити таку інформацію:

Розділ I. Інформація про володільця бази персональних даних — у нашому випадку це будуть дані про навчальний заклад.

Розділ II. Інформація про найменування і місцезнаходження бази персональних даних — наприклад, «Технічний персонал» і адреса навчального закладу, де містяться особові справи технічних працівників.

Розділ III. Мета обробки персональних даних з посиланням на нормативно-правові акти, положення, установчі чи інші документи, які регулюють діяльність володільця бази персональних даних, та визначенням категорії обробки персональних даних відповідно до статей 6, 7 Закону № 2297 — як мінімум тут слід зазначити, що така інформація необхідна з метою обліку. Це можуть бути також маркетингові дослідження тощо.

Розділ IV. Інформація про розпорядників бази персональних даних — тут наводиться інформація про осіб, яким було передано базу даних.

Про кожну зміну зазначених відомостей не пізніше як протягом десяти робочих днів з дня настання такої зміни володільць бази персональних даних зобов'язаний повідомляти уповноважений державний орган з питань захисту персональних даних шляхом подання заяви про внесення змін до відомостей Державного реєстру баз персональних даних.

Починаючи з 1 січня 2012 року за нереєстрацію баз персональних даних передбачено досить сувору адміністративну та кримінальну відповідальність.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

За порушення законодавства у сфері захисту персональних даних (ст. 188-39 Кодексу України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-Х; далі — КпАП), невиконання законних вимог посадових осіб (ст. 188-40 КпАП), порушення недоторканності приватного життя (нова редакція ст. 182 Кримінального кодексу України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III) передбачено адміністративну та кримінальну відповідальність. Штрафи обчислюються не одним-двома неоподатковуваними мінімумами доходів громадян, а сотнями. І застосовуватимуться вже з 1 січня 2012 року.

Так, неповідомлення або несвоєчасне повідомлення суб'єкта персональних даних (наприклад, працівника) про його права у зв'язку зі включенням його персональних даних до бази персональних даних, про мету збору цих даних та про осіб, яким ці дані передаються, тягне за собою накладення штрафу:

- на громадян — від 200 до 300 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (нмдг) або від 3400 до 5100 грн; за повторне порушення протягом року — 300 до 500 нмдг або від 5100 до 8500 грн;
- на посадових осіб і громадян — суб'єктів підприємницької діяльності — від 300 до 400 нмдг або від 5100 до 6800 грн; за повторне порушення протягом року — від 400 до 700 нмдг або від 6800 до 11 900 грн.

Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення ДСЗПД про зміну відомостей, що подаються для державної реєстрації бази персональних даних, тягне за собою накладення штрафу:

- на громадян — від 100 до 200 нмдг або від 1700 до 34100 грн; за повторне порушення протягом року — 300 до 500 нмдг або від 5100 до 8500 грн;
- на посадових осіб і громадян — суб'єктів підприємницької діяльності — від 200 до 400 нмдг або від 3400 до 6800 грн; за повторне порушення протягом року — від 400 до 700 нмдг або від 6800 до 11 900 грн.

Ухилення від державної реєстрації бази персональних даних тягне за собою накладення штрафу:

- на громадян — 300 до 500 нмдг або від 5100 до 8500 грн;
- на посадових осіб і громадян — суб'єктів підприємницької діяльності — від 500 до 1000 нмдг або від 8500 до 17 000 грн.

Недодержання встановленого законодавством про захист персональних даних порядку захисту персональних даних у базі персональних даних, що призвело до незаконного доступу до них, тягне за собою накладення штрафу від 300 до 1000 нмдг або від 5100 до 17 000 грн.

Невиконання законних вимог посадових осіб ДСЗПД щодо усунення порушень законодавства про захист персональних даних тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб, громадян — суб'єктів підприємницької діяльності від 100 до 200 нмдг або від 1700 до 3400 грн. Однак зверніть увагу: така відповідальність настає лише за невиконання вимог у частині усунення порушень, а не за недопуск до перевірки, відмову від надання інформації тощо.

Незаконне збирання, зберігання, використання, знищення, поширення конфіденційної інформації про особу або незаконна зміна такої інформації, крім випадків, передбачених іншими статтями Кримінального кодексу, караються штрафом від 500 до 1000 нмдг або від 8500 до 17 000 грн, чи виправними роботами на строк до двох років, чи арештом на строк до шести місяців, чи обмеженням волі на строк до трьох років.

Ті самі дії, вчинені повторно, або якщо вони завдали суттєву шкоду правам, свободам та інтересам особи (заподіяли матеріальних збитків на суму понад 1700 грн), караються арештом на строк від трьох до шести місяців або обмеженням волі на строк від трьох до п'яти років, або позбавленням волі на той самий строк.

У додатку подано форму заяви про реєстрацію бази персональних даних.

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

 Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X.

 Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III.

-  Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV.
-  Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. № 852-IV.
-  Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-VI.
-  Указ Президента України «Про Положення про Державну службу України з питань захисту персональних даних» від 6 квітня 2011 р. № 390/2011.
-  Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Державний реєстр баз персональних даних та порядок його ведення» від 25 травня 2011 р. № 616.
-  Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження форм заяв про реєстрацію бази персональних даних та про внесення змін до відомостей Державного реєстру баз персональних даних і порядку їх подання» від 8 липня 2011 р. № 1824/5.

ДОДАТОК

Форма заяви рекомендована

Вихідний номер _____

Дата «____» _____

Заява про реєстрацію бази персональних даних

Прошу зареєструвати базу персональних даних у Державному реєстрі баз персональних даних

Розділ І. Інформація про володільця бази персональних даних

♦ Юридична особа ☒	♦ Резидент ☒ ♦ Нерезидент ☐
♦ Фізична особа ☐	♦ Громадянин України ☐ ♦ Особа без громадянства ☐
♦ Інше громадянство	

Продовження ДОДАТКА

Найменування / П.І.Б.	Гімназія «Радість»

Код за ЄДРПОУ/ податковий номер

3	3	3	3	3	3	3	3				
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номер та серія паспорта

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Орган, що видав паспорт, та дата видачі

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Місцезнаходження (для юридичної особи)/ місце проживання (для фізичної особи):

Країна	Індекс					Область	Район	
Україна	1	1	1	1	1	Харківська	Харківський	
Місто (селище)	Вулиця					буд.	корп.	кв.
Південне	вулиця Леніна					10		

Розділ II. Інформація про найменування і місцезнаходження бази персональних даних

Найменування бази персональних даних	База даних працівників гімназії «Радість»

Місцезнаходження бази персональних даних *

Країна	Індекс					Область	Район	
Україна	1	1	1	1	1	Харківська	Харківський	
Місто (селище)	Вулиця					буд.	корп.	кв.
Південне	вулиця Леніна					10		

М. П. _____
(підпис)

Сторінка

1

 Усього сторінок

3

Розділ III. Мета обробки персональних даних з посиланням на нормативно-правові акти, положення, установчі чи інші документи, які регулюють діяльність володільця бази персональних даних, та визначенням категорії обробки персональних даних відповідно до статей 6, 7 Закону України «Про захист персональних даних»:

Обробка персональних даних здійснюється відповідно до законів України «Про освіту» від 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ, «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р. № 651-ХІV та наказів Міністерства освіти і науки України

Категорії обробки персональних даних відповідно до статей 6, 7 Закону України «Про захист персональних даних»: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; місце проживання (перебування); інформація щодо резидентства; ідентифікаційний номер фізичної особи (індивідуальний податковий номер); серія і номер паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу), дата видачі та орган, що його видав;

Обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та профспілках, а також даних, що стосуються здоров'я чи статевого життя, не здійснюється.

Правові підстави обробки персональних даних (відповідно до статті 11 Закону України «Про захист персональних даних»):

- 1) Згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних, надана у формі згоди на паперовому носії
- 2) дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю бази персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень

М. П. _____
(підпис)

Сторінка

2

Усього сторінок

3

Розділ IV. Інформація про розпорядників бази персональних даних*

♦ Юридична особа ☒	♦ Резидент ☒	♦ Нерезидент ☐
♦ Фізична особа ☐	♦ Громадянин України ☐ ♦ Особа без громадянства ☐	
♦ Інше громадянство		

Найменування / П.І.Б.

Код за ЄДРПОУ/ податковий номер

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

Номер та серія паспорта

Орган, що видав паспорт, та дата видачі

Місцезнаходження (для юридичної особи)/ місце проживання (для фізичної особи):

Країна	Індекс	Область	Район
Місто (селище)	Вулиця	буд.	корп. кв.

▷ Надіслати свідоцтво про державну реєстрацію бази персональних даних поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)

▷ Підтверджую зобов'язання стосовно виконання вимог законодавства щодо захисту персональних даних ☒

▷ Відомості про заявника

Найменування / П.І.Б.

Адреса:

Країна	Індекс	Область	Район
Україна	1 1 1 1 1	Харківська	Харківський
Місто (селище)	Вулиця	буд.	
Південне	вулиця Леніна	10	

Адреса електронної пошти (за наявності)

Службові відмітки:

Реєстраційний номер заяви

Дата отримання заяви

Дата реєстрації заяви

Реєстраційний номер бази персональних даних

У реєстрації відмовлено

М. П.
(підпис)

Сторінка 3 Усього сторінок 3

Відповідальним за своєчасне розслідування й облік нещасних випадків, що сталися з учнями/вихованцями, розроблення і виконання заходів з усунення причин нещасних випадків є керівник навчального закладу. Що саме має входити до пакета документів про нещасний випадок, який стався з учнем, і як скласти акт Н-Н, розповідає фахівець

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ З УЧНЕМ

Порядок організації роботи щодо розслідування нещасних випадків, які сталися з вихованцями і учнями навчальних закладів, визначає Положення про розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 31 серпня 2001 р. № 616. Розслідуванню підлягають нещасні випадки, які трапилися з вихованцями і учнями під час навчально-виховного процесу¹ і призвели до погіршення стану здоров'я (втрати працездатності) не менш як на один день згідно з медичним висновком.



Алла СУББОТІНА,
експерт
з питань охорони
праці, безпеки
життєдіяльності

Дії ДИРЕКТОРА ПІД ЧАС НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ

Про кожний нещасний випадок, який стався з вихованцем, учнем, потерпілим або свідок нещасного випадку негайно сповіщає безпосередньо керівника навчального закладу, який зобов'язаний:

- терміново організувати першу долікарську медичну допомогу потерпілому, у разі необхідності — його доставку до лікувально-профілактичного закладу;

¹ Навчально-виховний процес — це система організації навчально-виховної, навчально-виробничої діяльності, визначеної навчальними, науковими, виховними планами (уроки, лекції, лабораторні заняття, час відпочинку між заняттями, навчальна практика, заняття з трудового, професійного навчання і професійної орієнтації, виробнича практика, робота у трудових об'єднаннях, науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, походи, екскурсії, спортивні змагання, перевезення чи переходи до місця проведення заходів, проведення заходів у вихідні, святкові та канікулярні дні, якщо ці заходи здійснюються під безпосереднім керівництвом працівника закладу або особи, яка призначена наказом керівника навчального закладу, тощо).

- до початку роботи комісії з розслідування нещасного випадку зберегти обстановку на місці в тому стані, в якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших людей, і не призведе до більш тяжких наслідків);
- негайно вжити заходів з усунення причин, що зумовили нещасний випадок;
- повідомити батькам (особам, які їх замінюють) потерпілого;
- призначити комісію з розслідування нещасного випадку;
- зробити запит висновку з лікувально-профілактичного закладу про характер і тяжкість ушкодження потерпілого.

РОБОТА КОМІСІЇ З РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ

Комісія (не менше трьох осіб) з розслідування нещасного випадку призначається наказом директора у такому складі:

- голова комісії — заступник керівника навчального закладу;
- члени комісії:

а) представник служби охорони праці навчального закладу або особа, на яку наказом керівника покладено ці обов'язки;

б) педагогічний працівник, але не той працівник, який на момент нещасного випадку мав забезпечити проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинним законодавством та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, тобто не причетний до нещасного випадку.

Протягом трьох діб комісія з розслідування нещасного випадку зобов'язана провести розслідування нещасного випадку, а саме:

- 1) виявити та опитати свідків та осіб, які повинні були створити безпечні умови навчально-виховного процесу;
- 2) отримати пояснення у потерпілого;
- 3) з'ясувати обставини і причини нещасного випадку;
- 4) визначити осіб, які допустили порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;
- 5) оформити документи, що характеризують стан місця, де стався нещасний випадок, звернувши увагу на наявність шкідливих і небезпечних факторів;
- 6) перевірити періодичність проведення із потерпілим інструктажів і бесід з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 7) розробити заходи з усунення причин нещасного випадку, визначити відповідальних за це осіб, терміни проведення зазначених заходів;
- 8) скласти акт про нещасний випадок за формою Н-Н у чотирьох примірниках і направити на затвердження керівнику навчального закладу.

СКЛАДАННЯ АКТА ЗА ФОРМОЮ Н-Н

Розгляньмо вимоги до заповнення окремих пунктів акта за формою Н-Н.

Пункт 9. Дата проведення інструктажу, навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності. Під час заповнення цього пункту треба пам'ятати, що термін та порядок проведення вступного та первинного інструктажів, їх програми та реєстрація повинні відповідати вимогам підпунктів 4.6.4.2, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 р. № 563.

Під час заповнення пункту 11 (Обставини, за яких стався нещасний випадок) треба розписати, як розгорталися події, якомога детальніше.

Формулюючи пункти 12 і 13 (Подія, що призвела до нещасного випадку та Причини нещасного випадку), можна користуватися класифікатором Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1112.

У пункті 17 (Особи, які допустили порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці) посилання на пункти нормативного документа робляться тільки у тому разі, якщо педагогічні працівники закладу знають зміст згадуваного документа.

Табличка, наведена у *пункті 19 (Висновки лікувально-профілактичного закладу)*, повністю буде заповнена у Повідомленні про наслідки нещасного випадку. Справа в тому, що акт за формою Н-Н складається і затверджується протягом 6 днів, і дитина за цей час може не одужати, тому не можемо вказати ту кількість навчальних днів, що вона пропустила. У пункті 19 ми вказуємо тільки дату, з якої дитина була звільнена від відвідування навчального закладу. Крім того, звертаємо увагу, що в першому стовпчику йдеться про діагноз, який було встановлено на момент приходу дитини у медичну установу, проте до закінчення лікування попередній діагноз може бути доповнено. Наприклад, дитина запхнула в ніс батарейку й потрапила до лікарні для її видалення. А лікуватися має вже з приводу хімічного опіку, який виявився наслідком травмування. Тому й необхідна ще одна довідка від лікаря на момент виписування дитини з лікарні, щоб можна було достовірно заповнити «Повідомлення про наслідки нещасного випадку».

Приклад заповнення акта за формою Н-Н *див. у додатку 1.*

Усі нещасні випадки, оформлені актами за формою Н-Н, реєструються органом управління освітою, навчальним закладом у журналах реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями. Приклад заповнення *див. у додатку 2.*

Нагадаємо, що не беруться на облік і за результатами розслідування не складаються акти за формою Н-Н про нещасні випадки, які сталися з вихованцями, учнями, у разі:

- уживання учнями алкоголю, наркотичних або інших психотропних речовин, а також унаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо) за наявності медичного висновку, якщо це не викликано застосуванням цих речовин у навчально-виховному процесі або порушенням вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування,

- або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, був відсторонений від роботи, навчання;
- скоєння учнями крадіжок або інших злочинів, якщо ці дії зафіксовані й на них є офіційний висновок суду або прокуратури;
 - природної смерті або самогубства учня.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НАСЛІДКИ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ

Коли медична установа видасть потерпілому довідку про те, що лікування закінчено і дитина може відвідувати навчальний заклад, до всього пакета документів, які були складені під час розслідування, додається ця довідка і на підставі цієї довідки складене «Повідомлення про наслідки нещасного випадку». Повідомлення має такий вигляд.



Приклад

Управління освіти Оболонської РДА
Київ–207, вул. Лайоша Гавро, 11-А

Повідомлення про наслідки нещасного випадку, що стався з потерпілим

Журавльовим Олександром Івановичем.

(прізвище, ім'я та по батькові)

який(а) навчається, виховується у загальноосвітньому навчальному закладі № 63.

(назва навчального закладу)

у 6-А класі за актом форми Н-Н № 43 від 23.04.2010 р.

(клас, група)

Наслідки нещасного випадку (відповідно до п. 19 акта за формою Н-Н):
потерпілий одужав,
установлена інвалідність I, II, III групи, помер (потрібне підкреслити).

Діагноз за довідкою лікувально-профілактичного закладу	Звільнений від навчання (відвідування) у навчальному закладі	Число днів невідвідування навчального закладу
Перелом стегнової кістки правої ноги	з 22.04.11 р. до 22.05.11 р.	20

Директор

Литвинов

Литвинов А.П.

23 травня 2011 р.

ФОРМУВАННЯ ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ ПРО НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК

Під час розслідування причин нещасного випадку, що стався з учнем, комісією збирається пакет документів, до якого входять:

- пояснення свідків;
- пояснення потерпілого;
- пояснення особи, яка допустила порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;
- медична довідка про стан здоров'я на момент травмування;
- ескіз місця події;
- витяги з журналів реєстрації інструктажів;
- акт за формою Н-Н;
- медична довідка, яка засвідчує, що потерпілий одужав;
- повідомлення про наслідки нещасного випадку.

Цей пакет документів підлягає зберіганню в архіві органу управління освітою та навчальному закладі протягом 55 років. Інші примірники акта та його копії зберігаються до здійснення всіх запланованих у ньому заходів, але не менше п'яти років.

ЯКЩО ПРО НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК ПОВІДОМЛЕНО НЕСВОЄЧАСНО

Нещасний випадок, про який потерпілий за відсутності свідків не повідомив керівника навчального закладу або наслідки від якого виявилися не одразу, розслідується протягом місяця з дня одержання письмової заяви потерпілого (його батьків або осіб, які їх замінюють). У цьому разі питання про складання/нескладання акта за формою Н-Н вирішує комісія з розслідування після всебічної перевірки заяви про нещасний випадок, що стався, з урахуванням усіх обставин, медичного висновку про характер травми, можливої причини її походження, свідчень учасників та інших доказів. Одержання медичного висновку покладається на керівника навчального закладу.

Погіршення стану здоров'я (втрату працездатності) внаслідок нещасного випадку встановлює та засвідчує лікувально-профілактичний заклад, а не педагогічний працівник, який не має відповідної кваліфікації

ЯКЩО НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК СТАВСЯ ПІД ЧАС ДАЛЕКОЇ ПОДОРОЖІ, ЕКСКУРСІЇ ТОЩО

Нещасний випадок, який стався під час проведення далеких походів, екскурсій, експедицій, розслідується комісією, створеною органом управління освітою, на території якого стався нещасний випадок.

У разі неможливості прибути на місце пригоди представника навчального закладу, з вихованцем/учнем якого стався нещасний випадок, до складу комісії включається представник однієї з установ, підвідомчих органу управління освітою, що проводить розслідування. Матеріали розслідування, зокрема акти за формою Н-Н, направляються до органу управління освітою за місцезнаходженням навчального закладу або засновникові (власнику) навчального закладу, з учнем якого стався нещасний випадок.

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

- 📄 Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» від 25 серпня 2004 р. № 1112.
- 📄 Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» від 1 серпня 2001 р. № 563.
- 📄 Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах» від 31 серпня 2001 р. № 616.

Додаток 1

Приклад заповнення акта за формою Н-Н

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗНЗ № 63

Литвинов

Литвинов А.П.

24.11.2011 р.

АКТ № 43

про нещасний випадок, що стався з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, аспірантом навчального закладу (складається у чотирьох примірниках)

1. Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого Журавльов Олександр Іванович
2. Стать: чоловіча, жіноча (потрібне підкреслити)
3. Рік народження: 1998 р.н.

4. Навчальний заклад, клас, група, де навчається, виховується потерпілий: загально-освітній навчальний заклад № 326, 6А кл.

5. Підпорядкованість (належність) навчального закладу: управління освіти Оболонської РДА

(міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, орган управління освітою, засновник/власник, якому підпорядкований навчальний заклад)

6. Поштовий індекс та адреса навчального закладу: 04207, вул. Лайоша Гавро, 11А

7. Місце, де стався нещасний випадок: спортивний зал загальноосвітнього навчального закладу № 326

8. Прізвище, ім'я та по батькові вихователя, вчителя, викладача, керівника навчального закладу, у класі (групі) якого стався нещасний випадок Катеренчук Іван Миколайович

9. Дата проведення інструктажу, навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:

інструктаж вступний: 01.09.10 р.

інструктаж первинний: 03.09.10 р.

10. Дата і час нещасного випадку: 10.15; 21.04.11.
(година, число, місяць, рік)

11. Обставини, за яких стався нещасний випадок: на початку уроку фізичної культури вчитель провів підготовчу частину, яка передбачає проведення інструктажу, організацію учнів, осмислення ними тих завдань, які необхідно буде виконувати на уроці, підготовку організму до основної навчальної діяльності. Виконуючи під час розминки вправу «Вітрила», потерпілий зачепив рукою однокласника Останця М.В., той у відповідь вдарив потерпілого ногою по нозі. Подія розгорталася дуже швидко і зупинити її вчитель не міг, але він міг запобігти цій ситуації. Вчитель знав, що діти не ладають між собою, і якби під час уроку діти не знаходилися поруч, нещасного випадку можна було уникнути.

12. Подія, що призвела до нещасного випадку: травма, заподіяна іншою особою

13. Причини нещасного випадку: організаційні: 1) неякісно проведений інструктаж учителем, 2) невиконання посадових обов'язків учителем; психофізичні: травмування внаслідок протиправних дій учня Останця М.В.

14. Наслідки нещасного випадку: несмертельний
(смертельний чи несмертельний)

15. Перебування потерпілого в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння: не перебував

16. Заходи щодо усунення наслідків нещасного випадку:

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавець (посада, прізвище, ініціали)	Відмітка про виконання
1.	Провести позаплановий інструктаж з учителями фізичного виховання	22.04.11 р.	заступник директора з НВР Лисиця Н.В.	виконано
2.	Провести позаплановий інструктаж з класними керівниками	23.04.11 р.	заступник директора з ВР Лобода І.Р.	виконано
3.	Провести позаплановий інструктаж з учнями 1–11-х класів	згідно з розкладом уроків	учителі фізичного виховання	—
4.	Обговорити на педагогічній раді питання профілактики дитячого травматизму	травень 2011 року	директор Литвинов А.П.	—

17. Особи, які допустили порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці

Катеренчук Іван Миколайович, вчитель фізичної культури ЗНЗ № 326,
(прізвище, ім'я, по батькові, професія,
порушив п.п. 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.6 Положення про організацію роботи з охорони праці
посада, навчальний заклад; статті, параграфи,
учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого
пункти порушених ними
наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 року № 563 .
законодавчих та інших нормативних актів)

18. Свідки нещасного випадку учні 6-А кл.
(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

19. Висновки лікувально-профілактичного закладу

Діагноз за довідкою лікувально-профілактичного закладу	Звільнений від навчання (відвідування) у навчальному закладі	Число днів невідвідування навчального закладу
<i>Перелом стегнової кістки правої ноги</i>	з 22.04.11 р.	—

Акт складено 23.04.11
(число, місяць, рік)

Голова комісії, заступник директора з НВР *Лисиця* Лисиця Н.В.

Члени комісії:
Громадський інспектор з ОП, БЖ *Коряшко* Коряшко Л.Д.
Вчитель фізики, голова метод. об'єднання *Луговик* Луговик М.Я.

Додаток 2

Журнал
реєстрації нещасних випадків з учнями та вихованцями
загальноосвітнього навчального закладу № 63
(Витяг)

№ п/п	Дата події	ПІБ потерпілого, рік народження	Клас, група	Місце події	Коротко про обставини та причини нещасного випадку	Діагноз та наслідки нещасного випадку	Примітка
1	18.01.10 р.	Бондаренко Євген Петрович 1995 р.н.	9-В кл. ЗНЗ № 63	перерва	Потерпілий сидів на лаві, однокласник схопив його за ноги і скинув на підлогу, потерпілий впаав і отримав травму голови	Забій голови	Акт отримав 18.01.10 р. Із змістом акта згоден. Підпис батьків
43	21.04.11 р.	Журавльов Олександр Іванович 1998 р.н.	6-А кл. ЗНЗ № 63	Урок фізкультури	Виконуючи під час розминки вправу «Вітрила», потерпілий зачепив рукою однокласника Останця М.В., той у відповідь вдарив потерпілого ногою по нозі	Перелом стегенової кістки правої ноги	Акт отримав 24.04.11 р. Із змістом акта згоден. Підпис батьків

**Указ Президента України «Про питання щодо забезпечення реалізації прав дітей в Україні»
від 16 грудня 2011 р. № 1163/2011**

Указом дано доручення та визначено терміни їх виконання Кабінету Міністрів України, Кабінету Міністрів Автономної республіки Крим, галузевим міністерствам та іншим органам виконавської влади щодо створення належних умов для забезпечення реалізації прав та законних інтересів дітей, зокрема дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вирішення актуальних завдань у сфері охорони дитинства.

**Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення страхового стажу, що дає право на призначення грошової допомоги, та її виплати»
від 23 листопада 2011 р. № 1191**

Постановою визначено, що до страхового стажу, що визначає право на виплату грошової допомоги, зараховуються періоди роботи в закладах та установах державної та комунальної форми власності на посадах, робота на яких дає право на призначення пенсії за вислугу років відповідно до пунктів «е» і «ж» статті 55 Закону України «Про пенсійне забезпечення» зокрема робота у закладах освіти.

**Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві»
від 30 листопада 2011 р. №1232**

Постановою затверджено Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, що визначає процедуру проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися з працівниками на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності або в їхніх філіях, представництвах, інших відокремлених підрозділах.
Постанова набирає чинності з 1 січня 2012 року.

**Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»
від 14 грудня 2011 р. № 1283**

Постанова затверджує Порядок проведення моніторингу якості освіти, що визначає механізм організації та проведення моніторингу якості дошкільної, позашкільної, початкової, базової і повної загальної середньої, професійно-технічної, базової та повної вищої освіти. Дія цього Порядку поширюється на навчальні заклади незалежно від їх підпорядкування та форми власності. Текст Порядку додається.

**Наказ Міністерства соціальної політики України
«Про затвердження Типового положення про спеціальний
будинок-інтернат» від 9 листопада 2011 р. № 432**

Наказом затверджено Типове положення про спеціальний будинок-інтернат.

**Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту
України «Про впровадження в загальноосвітніх
навчальних закладах пілотного проекту Національного
проекту «Відкритий світ»»
від 3 листопада 2011 р. № 1252/147**

Наказ затверджує Концепцію та Програму впровадження в загальноосвітніх навчальних закладах пілотного проекту Національного проекту «Відкритий світ», а також відповідно до Програми наголошується на проведенні реальних (натурних) пілотних досліджень навчально-виховного процесу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному середовищі системи загальної середньої освіти.

**Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
«Про затвердження нормативно-правових актів щодо
проведення зовнішнього незалежного оцінювання
навчальних досягнень випускників навчальних закладів
системи загальної середньої освіти в 2012 році»
від 3 листопада 2011 р. № 1254**

Наказом затверджуються такі документи: Порядок проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2012 році; Положення про предметні фахові комісії при Українському центрі оцінювання якості освіти; Положення про апеляційну комісію Українського центру оцінювання якості освіти; Положення про регламентну комісію регіонального центру оцінювання якості освіти; Технічний опис сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та інформаційної картки до сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання.

**Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
«Про проведення Всеукраїнського конкурсу «Учитель
року–2012» від 7 листопада 2011 р. № 1265**

Наказом визначено номінації Всеукраїнського конкурсу «Учитель року–2012»: «Українська мова та література», «Біологія», «Іноземна мова» (англійська), «Етика», «Фізична культура», порядок його проведення та створено центральний оргкомітет Конкурсу.

**Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту
України «Про затвердження програми для проведення
зовнішнього незалежного оцінювання з всесвітньої історії»
від 12 грудня 2011 року № 1421**

Наказом затверджується програма для проведення зовнішнього незалежного оцінювання досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти з всесвітньої історії, що є конкурсним предметом під час вступу до вищих навчальних закладів за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Текст програми додається.

**Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
«Щодо висування кандидатів (колективів) на здобуття
Державної премії України в галузі освіти 2012 року»
від 1 листопада 2011 р. № 1/9-809**

Комітет із Державної премії України в галузі освіти, згідно з Указом Президента України від 30 вересня 2010 року № 929/2010 «Про Державну премію України в галузі освіти», приймає до розгляду матеріали кандидатів (колективів) на здобуття Державної премії України в галузі освіти 2012 року за номінаціями: «Дошкільна і позашкільна освіта», «Загальна середня освіта», «Професійно-технічна освіта», «Вища освіта», «Наукові досягнення в галузі освіти», які треба направляти з 1 листопада 2011 року до 1 березня 2012 року на адресу: 01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, МОНмолодьспорт України.

**Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту
України «Щодо виплат на харчування дітям-сиротам,
які знаходяться під опікою»
від 20 жовтня 2011 р. № 1/12-5714**

Відповідно до чинного законодавства діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, та діти з малозабезпечених сімей забезпечуються безоплатним харчуванням за нормами для дітей відповідного віку. Готівка в межах встановленої грошової норми на харчування з урахуванням торговельної націнки видається лише зарахованим на повне державне утримання учням з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що не виїжджають до місць організованого відпочинку в дні канікул, а також під час хвороби.

**Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
«Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам
бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу»
від 24 жовтня 2011 р. № 1/12-5765**

Надано роз'яснення щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів. Бібліо-

течний працівник, який не має повної вищої освіти відповідного напрямку підготовки, але має достатній практичний досвід та успішно виконує покладені на нього завдання та обов'язки, за рекомендаціями атестаційної комісії може не тільки бути визнаний як такий, що відповідає його посаді, а й набути права обійняти посаду за більш високою категорією.

**Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
«Про проведення Всеукраїнського конкурсу учнівської
творчості» від 8 листопада 2011 р. № 1/9-819**

Про XI Всеукраїнський конкурс учнівської творчості, присвячений Шевченківським дням, що відбуватиметься з 1 листопада 2011 року до 25 лютого 2012 року. Творчі роботи переможців III етапу змагань у номінаціях «Література» та «Історія України і державотворення» (по 5 робіт із кожної номінації) у друкованому та електронному варіантах приймаються до 10 лютого 2012 року.

**Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
«Про дотримання протиепідемічних заходів у навчальних
закладах» від 11 листопада 2011 р. № 1/9-824**

У зв'язку зі зростанням захворюваності на грип, гострі респіраторні інфекції та з метою здійснення належного контролю за станом здоров'я учнів, педагогів, дотримання санітарно-епідеміологічного режиму Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України доручає місцевим органам управління освітою посилити контроль за дотриманням у навчальних закладах належного температурного режиму, санітарно-гігієнічних вимог, організації харчування учнів, вихованців та призупиняти навчально-виховний процес лише за приписом місцевих санітарно-епідеміологічних служб згідно з рішеннями відповідних органів місцевої виконавчої влади.

А також наголошено на неприпустимості примусового відправлення вчителів у період карантину у відпустки за власний рахунок. *Рекомендовано під час карантину використати робочий час учителів для підвищення рівня володіння інформаційно-комп'ютерними технологіями.*

**Лист Пенсійного фонду України «Щодо тотожності понять
«середня заробітна плата» та «показник середньої заробітної
плати» від 23 серпня 2011 р. № 17708/03-40**

Дано роз'яснення щодо різниці двох понять «середня заробітна плата» та «показник середньої заробітної плати». Пенсійний фонд України під час призначення та перерахунку пенсій за періоди роботи до 2003 року застосовує показники середньої заробітної плати працівників, зайнятих у галузях національної економіки.

ТОВ «Пресс Альянс»

ЄДРПОУ 35139756, тел.: (44) 583-0422

р/р 260073129701 в ПАТ «Комерційний банк «Даніель» у м. Києві,

МФО 380980, ІПН 351397526522, свідоцтво № 100295075

Адреса: м. Київ, вул. Магнітогорська, 1-Е

Одержувач _____

Платник _____

Рахунок-фактура № ДН 1 _____

Код міста + телефон

від « » _____ 2012 року

Індекс	Вид доставки		Поштова			Рекомендованою бандероль / кур'єром по м. Києву			Сума до сплати (грн)
	Назва видання	періодичність виходу	ціна на 1 міс. квартал (грн)	сума на 6 міс. (грн)	сума на 12 міс. (грн)	ціна на 1 міс. квартал (грн)	сума на 6 міс. (грн)	сума на 12 міс. (грн)	
89367	Довідник директора школи	1р/міс.	45,0	270,0	540,0	51,0	306,0	612,0	
89373*	Довідник директора школи	1р/міс.	—	259,0	518,0	—	295,0	590,0	
89368	Довідник класного керівника	1р/міс.	45,0	270,0	540,0	51,0	306,0	612,0	
89383	Довідник класного керівника	1р/міс.	—	258,0	516,0	—	294,0	588,0	
89370	Психологічна служба школи	1р/квартал	39,0	78,0	156,0	45,0	90,0	180,0	
89389*	КОМПЛЕКТ: Довідник директора школи + Довідник класного керівника + Психологічна служба школи	1р/міс. + 1р/міс. + 1р/квартал	289,0	579,0	1158,0	331,0	663,0	1326,0	

* під подарунком слід розуміти придбання за 1 грн. (включено у вартість).
У березні — «Журнал реєстрації вихідної кореспонденції»;
у вересні — «Журнал реєстрації вихідної кореспонденції»



Директор

В. В. Засць

Всього без ПДВ:

ПДВ:

Сума до сплати:

БЛАНК ЗАМОВЛЕННЯ на 2012 рік

ДН 1

Код ЄДРПОУ			
Назва підприємства			
Вид діяльності			
Передплатою на підприємстві займається	посада, П. І. Б.		
	код міста	тел.	факс
	e-mail:		
Місяці передплати			
Періоди передплати	січень — червень	липень — грудень	
Одержувач журналу	посада, П. І. Б.		
Одержувач журналу	посада, П. І. Б.		
Поштова адреса	індекс _____ область _____		
	район _____ місто _____		
	вул. _____ буд. _____ корп. № _____ оф. _____		
Вид доставки	поштою ☐	бандероллю ☐	кур'єром по Києву ☐

Бланк замовлення надсилайте факсом: 0 (44) 583-04-22
або поштою на адресу: 02660, м. Київ, вул. М. Раскової, 11, корп. А, а/с 185

ЖУРНАЛ «ДОВІДНИК КЛАСНОГО КЕРІВНИКА»



ПРАКТИЧНЕ ЩОМІСЯЧНЕ ВИДАННЯ

для класного керівника,
заступника директора з виховної роботи
та педагога-організатора

Щомісяця на 80 сторінках журналу:

- **Найкраще з практики** виховної та профорієнтаційної роботи, новітні педагогічні технології
- **рекомендації провідних експертів** у галузях педагогіки, психології та права щодо виховання дітей
- **актуальні матеріали** щодо організації роботи з класом, контролю за навчанням учнів
- **методичні рекомендації** з організації позаурочної діяльності, сценарії свят
- допомога в організації **взаємодії з батьками**
- **оформлення та ведення** шкільної документації
- **програма заочного підвищення рівня** педагогічної компетентності класного керівника

Періодичність виходу — **1 раз на місяць**.
Обсяг — **80 сторінок** (герметична упаковка).
Мова — **українська**.
Розповсюдження — **за передплатою**.



УНІКАЛЬНІСТЬ ЖУРНАЛУ:

- Матеріали допомагають налагоджувати діяльність класного керівника **максимально ефективно**
- Публікації мають суто **практичний зміст** і спрямовані на вирішення **конкретних завдань**
- Тематика публікацій журналу **відповідає циклограмі роботи** навчального закладу
- **Провідні фахівці** надають консультації стосовно фізичного, психологічного, інтелектуального розвитку дитини, складних ситуацій, що виникають у дитячому колективі, та їх профілактики тощо
- Матеріали подаються як статі інформаційно-методичної спрямованості: **компетентно, просто, зрозуміло**

Журнал для тих, хто виховує Людину

ОФОРМИТИ ПЕРЕДПЛАТУ МОЖНА:

У редакції за тел.: (44) **583-04-22**
по e-mail: **podpiska@p-a.com.ua**

У відділеннях поштового зв'язку Щомісячна — інд. **89368**
за передплатними індексами: Пільгова — інд. **89383**

Комплект: «Довідник директора школи»+«Довідник класного керівника»+«Психологічна служба школи» — інд. **89389**

