

Нормативно правові акти, що регулюють трудові відносини в опорних навчальних закладах

Кодекс законів про працю України

Постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 2016 року № 79 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»

Постанова Кабінету Міністрів України від 4 листопада 1993 року № 909 «Про перелік закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років»(зі змінами)

Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»(зі змінами)

Постанова Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»(зі змінами)

Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”(зі змінами)

Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» (зі змінами)

Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.09.2016 № 1120 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205»

Наказ Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами)

Наказ Міністерства освіти від 15.04.93 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами)

Хто призначає та звільняє працівників опорного навчального закладу?

Усі працівники вважаються працевлаштованими в опорному навчальному закладі.

Згідно ст.26 Закону України «Про загальну середню освіту» призначення на посаду та звільнення з посади керівника державного та комунального загальноосвітнього навчального закладу здійснює відповідний орган управління освітою. Відповідно, питання щодо трудових відносин з директором опорного навчального закладу перебуває у компетенції місцевого органу управління освітою.

Згідно ст.26 Закону України «Про загальну середню освіту» призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника та інших педагогічних працівників державного та комунального загальноосвітнього навчального закладу здійснюється відповідним органом управління освітою за поданням керівника загальноосвітнього навчального закладу. Тобто, керівник місцевого органу управління освітою призначає заступників директора опорного закладу, завідувачів філій, їх заступників та усіх педагогічних працівників (опорної школи та її філій).

Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників опорного загальноосвітнього навчального закладу (в т.ч.філій) здійснює його директор.

Яким чином здійснити переведення працівників при утворенні опорного навчального закладу та його філій?

Згідно статті 36 Кодексу законів про працю України у разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується, тобто звільнення всіх працівників не повинне здійснюватися. Відповідно, у цьому разі накази про продовження трудових відносин не видаються.

Проте, при утворенні опорного навчального закладу та його філій можливі зміни в організації праці. Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не погоджується підписатися про ознайомлення з повідомленням, складається відповідний акт.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього Кодексу.

Про свою незгоду працівник має повідомити роботодавця письмово. Отже, якщо працівник відмовився працювати в нових умовах (про що письмово повідомив), роботодавець має право розірвати з ним трудовий договір на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП після закінчення двох місяців з моменту попередження. Разом із тим можлива ситуація, коли працівник не бажає працювати у нових умовах праці й письмово просить звільнити його до закінчення двомісячного строку здати попередження. У такому випадку

роботодавець також має право звільнити працівника за підставою, викладеною у п. 6 ст. 36 КЗпП.

Отже, якщо працівник не бажає працювати в нових умовах праці роботодавець для звільнення через це повинен виконати низку дій: отримати від працівника заяву про те, що він дійсно не бажає здійснювати трудову діяльність після зміни істотних умов праці; видати наказ про припинення трудового договору, де вказати причину звільнення та дату звільнення. Серед підстав для звільнення бажано вказати вищезгадану заяву працівника; внести запис до трудової книжки працівника: “Звільнений у зв’язку з відмовою від продовження роботи внаслідок зміни істотних умов праці, п. 6 ст. 36 КЗпП України”; провести остаточний розрахунок із працівником, у тому числі виплатити вихідну допомогу.

Якщо ж працівник після отримання повідомлення про зміну істотних умов праці не надав письмового непогодження і відповідно після закінчення двохмісячного терміну (після отримання повідомлення) вийшов на роботу, то він автоматично вважається таким, що погодився працювати в нових умовах.

Проте необхідно звернути увагу, що згідно з ч. 3 ст. 32 КЗпП зміна істотних умов праці допускається у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці за обов’язкової умови продовження роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Відповідно до ст. 21 та ст. 32 КЗпП і роз’яснень Пленуму Верховного Суду України, які містяться в п. 31 Постанови № 9 Пленуму ВСУ доручення працівникові роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором, вважається переведенням на іншу роботу і допускається тільки за згодою працівника. Таким чином, слід пересвідчитися, що має місце не запровадження нової роботи працівників, а зміна умов виконання попередньої. Наприклад, в одній із філій до реорганізації працював учитель історії, після реорганізації - немає потреби у такому фахівці. Відповідно, необхідно попередити дану людину не про зміну істотних умов праці, а про скорочення. Або ж, якщо в результаті реорганізації педагогічному працівнику пропонується обійняти посаду обслуговуючого персоналу, то це не зміна істотних умов праці, а переведення на іншу роботу.

Який запис необхідно внести у трудову книжку працівників філій опорного навчального закладу?

У трудові книжки працівників філій опорного навчального закладу необхідно внести запис про реорганізацію. Наприклад: «Котелянський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад» Полонської міської ради об’єднаної територіальної громади реорганізовано у Новоселицьку загальноосвітню школу I-III ступенів Полонської міської ради об’єднаної територіальної громади».

Хто складає та затверджує посадові та робочі інструкції працівників опорного навчального закладу?

Законодавством не визначено чітко хто має розробляти посадові (робочі) інструкції. Найефективніше буде, якщо інструкції складатимуть керівники структурних підрозділів для посад (професій) працівників у відповідності до штатного розпису. Тому, відповідно, для працівників філії посадові інструкції розробляє та підписує завідувач філії. А от затверджувати такі інструкції має уповноважена особа роботодавця, тобто директор опорного навчального закладу.

Оскільки в Україні триває процес внесення змін до законодавства щодо функціонування опорних шкіл, то наразі не до всіх професій розроблено та затверджено кваліфікаційні характеристики, тому посадові інструкції наприклад завідувача філії, заступників завідувача філією розроблюються з огляду на розподіл праці, завдання та обов'язки, які плануються.

Отже, під час складання посадових інструкцій слід використовувати: класифікатор професій; відповідні кваліфікаційні характеристики, нормативні документи в галузі освіти, статут про опорний навчальний заклад, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про філію.

Де мають зберігатися трудові книжки, особові справи та особові картки працівників опорного навчального закладу?

Відповідно до п. 10 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 № 455 (зі змінами) трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти, тобто на директора опорного навчального закладу. Відповідно, трудові книжки, особові справи та особові картки працівників реорганізованих філій слід передати опорному навчальному закладу за актом приймання-передавання (при цьому вказується кількість аркушів у особових справах), керівник якого має внести всі відповідні записи у трудові книжки.

Трудова книжка керівника опорного навчального закладу має бути заповнена органом управління освітою, де і зберігатиметься.

Хто здійснює табелювання робочого часу в опорному навчальному закладі?

Табельний облік робочого часу покладається на одного з працівників наказом керівника. Наприклад, в опорному закладі відповідальним за ведення Табеля щодо педагогічних працівників, призначається заступник директора з навчально-виховної роботи, за ведення Табеля щодо непедагогічних працівників, призначається завідувач господарством; в одній з філій- наказом директора опорного закладу відповідальним за ведення Табеля призначається

завідувач філією, у іншій філії - відповідальним за ведення Табеля призначається учитель, на якого покладено виконання обов'язків завідувача філією.

Хто здійснює атестацію педагогічних працівників опорного навчального закладу?

Атестація усіх педагогічних працівників опорного навчального закладу здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників (далі – Типове положення), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. за № 1255/18550 (із змінами). Атестаційні комісії I рівня створюються в опорних закладах та атестують усіх педагогічних працівників, в тому числі тих, які працюють у філіях.