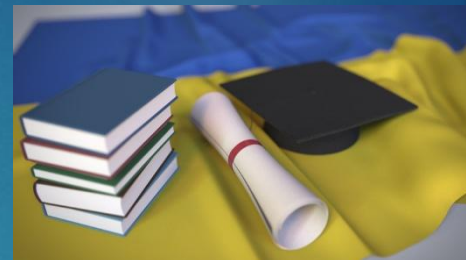


Дотримання трудового законодавства в контексті реалізації Закону України «Про освіту»



**Анастасія Кімлик,
заступник начальника відділу
кадрової та правової роботи
Департаменту освіти та науки
Одеської міської ради**



Чому трудове законодавство є КЛЮЧОВИМ

Закон України «Про освіту» **визначає:**

- ▶ автономію закладу освіти,
- ▶ академічні свободи,
- ▶ підвищену відповідальність керівника.
- ▶ Але автономія не означає всюдозволеність. Вона можлива лише в межах трудового законодавства.

Трудове законодавство:

- ▶ захищає **працівника**;
- ▶ одночасно захищає і **керівника**, якщо він діє законно;
- ▶ є інструментом стабільності колективу;
- ▶ запобігає конфліктам, скаргам, судовим позовам і перевіркам.

На практиці більшість проблем у закладах освіти виникає не стільки через освітні рішення, а саме через **порушення трудових прав**.



Нормативна база керівника

Керівник закладу освіти у своїй діяльності зобов'язаний керуватися комплексом нормативно-правових актів, які регулюють як освітні, так і трудові відносини, зокрема:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України (КЗпП) ;
- Законом України «Про освіту»;
- законами України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту»;
- законами України «Про оплату праці», «Про відпустки»;
- постановами Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства освіти і науки України;
- колективним договором та локальними акти закладу освіти.

Оформлення трудових відносин

Алгоритм прийняття працівника в заклад освіти

1. Подання заяви кандидатом

Працівник подає заяву про прийняття на роботу із зазначенням посади та дати початку роботи.

2. Перевірка документів:

- про освіту та кваліфікацію;
- відповідність професійному стандарту;
- володіння державною мовою;
- відсутність законодавчих обмежень для педагогічної діяльності тощо.



3. Визначення форми трудових відносин:

- безстроковий або строковий трудовий договір;
- контракт.

Оформлення трудових відносин

4. Оформлення кадрових документів

Видається наказ про прийняття на роботу із зазначенням:

- посади;
- дати початку роботи;
- педагогічного навантаження (для педагогів);
- умов оплати праці.



5. Повідомлення контролюючих органів

До початку роботи подається повідомлення до ДПС про прийняття працівника.

6. Ознайомлення працівника з локальними актами

Працівник під підпис ознайомлюється з:

- посадовою інструкцією;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором.

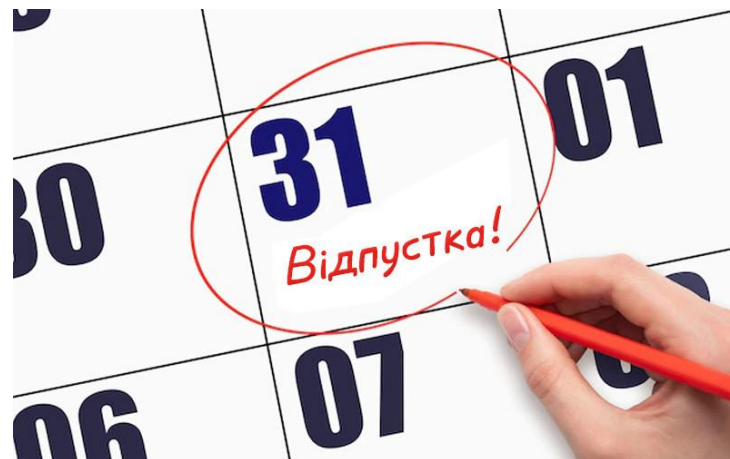
7. Фактичний допуск до роботи можливий лише після виконання всіх попередніх етапів.



Відпустки та право на відпочинок

Види відпусток у закладі освіти:

- **Щорічна основна відпустка**
(подовжена для педагогічних працівників)
- **Щорічні додаткові відпустки**
(за особливий характер праці, стаж, умови роботи)
- **Соціальні відпустки** (у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною, у разі усиновлення)
- **Відпустки у зв'язку з навчанням**
- **Відпустки без збереження заробітної плати**
(обов'язкові або за згодою сторін)



Обов'язки керівника щодо забезпечення права на відпочинок

Керівник зобов'язаний:

- планувати освітній процес з урахуванням відпусток;
- забезпечувати заміщення на період відсутності працівників;
- не допускати порушення строків надання відпусток;
- вести облік і контроль використання відпусток.



ВІДПУСТКА

Оплата праці

Оплата праці педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджетів, коштів засновників, власних надходжень закладів освіти, грантів, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

Науково-педагогічним, науковим та педагогічним працівникам закладів освіти встановлюються доплати за наукові ступені та вчені звання, а також встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.



Соціальні гарантії



Держава забезпечує педагогічним і науково-педагогічним працівникам:

- належні умови праці та медичне обслуговування;
- оплату підвищення кваліфікації;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;
- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

Соціальні гарантії



- виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- надання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
- пенсію за вислугу років;
- інші гарантії, визначені законом України.

Дисциплінарна відповідальність керівника



Керівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, зокрема за:



- ✓ порушення трудового законодавства (незаконні накази, звільнення, переведення);
- ✓ недотримання вимог Закону України «Про освіту»;
- ✓ порушення прав педагогічних працівників або здобувачів освіти;
- ✓ невиконання рішень засновника;
- ✓ неналежну організацію освітнього процесу;
- ✓ порушення фінансово-бюджетної дисципліни;
- ✓ порушення правил охорони праці та безпеки;
- ✓ бездіяльність, що призвела до негативних наслідків.