

Відповіді на питання слухачів підготувала Галина Доброльожа, викладач кафедри суспільно-гуманітарних дисциплін КЗ «Житомирський ОППО» ЖОР.

### **1. З якими документами повинен бути ознайомлений педагогічний працівник при прийомі на роботу?**

Між працівником і власником організації або уповноваженим ним органом (директором, ректором) укладається угода – трудовий договір (контракт, строковий трудовий договір), за яким:

- працівник зобов'язується виконувати роботу, яка визначена угодою;
- працедавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати належні умови праці (ст. 21 КЗпП України).

При прийомі на роботу педагогічний працівник зобов'язаний ознайомитися з:

- текстом трудової угоди (трудовим договором, контрактом, строковим трудовим договором), у якому зафіксовано права і обов'язки працівника на певній посаді;
- змістом колективного договору;
- правилами внутрішнього розпорядку;
- посадовою інструкцією.

Працівник повинен пройти інструктаж щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони і поставити свій підпис у спеціальних журналах. Особливо уважними до змісту таких інструкцій повинні бути вчителі окремих навчальних дисциплін (фізична культура, Захист України, технології, хімія), оскільки на уроках може бути ризик травмування школярів.

Педагогічний працівник повинен самостійно опрацювати Інструкцію з діловодства у закладах загальної середньої освіти і неухильно дотримуватися викладених у ній вимог. Варто також ознайомитися з вимогами Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який набрав чинності з 01.09.2021 р. (вимоги до оформлення документів є обов'язковими для юридичних осіб, а для фізичних осіб, приватних підприємців – бажані).

Відповідно до ст. 29 КЗпП України ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. Однак на практиці підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

## **2. Яким чином визначається коло функціональних обов'язків педагогічного працівника?**

Обов'язки працівника на певній педагогічній посаді окреслює посадова інструкція, оскільки вона регулює організаційно-правовий статус працівників, визначає відповідну кваліфікацію згідно з посадою, визначає конкретні завдання, обов'язки, права, повноваження, відповідальність.

Посадова інструкція застерігає працівників та керівників від довільного трактування функціональних обов'язків педагогічних працівників, заощаджує час нових працівників на ознайомленні з посадовими обов'язками, а також допомагає керівнику уникнути постійного та неефективного роз'яснення працівникам змісту функціональних обов'язків.

Посадова інструкція – це кадровий документ, який визначає організаційно-правове становище працівника в закладі освіти (структурному підрозділі) з метою забезпечення умов для ефективної результативної праці.

Посадові інструкції розробляє керівник певного структурного підрозділу або працівник кадрової служби. Посадові (службові) інструкції складаються і затверджуються щодо кожної зазначеної у штатному розписі посади, у разі введення до штатного розпису нових посад розробляються відповідні посадові інструкції. Важливо, щоб посадові інструкції були взаємопов'язаними і не дублювали виконання тотожних функцій кількома працівниками.

Посадові інструкції складаються на основі вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (Наказ Мінпраці № 336 від 29.12.2004), також обов'язково враховуються вимоги Професійного стандарту.

Посадова інструкція – це стандартизований документ, який має чітко визначену структуру: Загальні положення; Завдання і обов'язки; Права; Відповідальність; Повинен знати (загальні та спеціальні компетентності); Кваліфікаційні вимоги; Взаємозв'язки за посадою. Складники посадової інструкції можуть змінюватися, доповнюватися іншими структурними елементами, запропонованими адміністрацією установи за погодженням із профспілковим органом; також посадова інструкція може змінюватися, уточнюючи посадові обов'язки працівника. Посадові інструкції затверджуються наказом або розпорядженням керівника установи, після затвердження посадові інструкції повинні бути доведені до відома кожного працівника закладу освіти під підпис. Якщо працівник відмовляється підписувати посадову інструкцію (оновлену посадову інструкцію), то на зборах колективу директор голосно і чітко зачитує відповідний текст, надає копію посадової інструкції працівникові, складає відповідний акт про відмову особи підписати посадову інструкцію, далі працівник отримує догану з усіма наслідками відповідно до ст. 147 КЗпП України.

Вимоги посадових інструкцій враховуються під час добору кандидатів на вакантні посади, переведення на інші посади, сертифікації та атестації працівників, а також у разі притягнення їх до дисциплінарної відповідальності

за невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог статуту закладу тощо.