



**У К Р А Ї Н А**  
**ЗДОЛБУНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

**Н А К А З**

01 липня 2016 року

м. Здолбунів

№ 119

Про створення тарифікаційної комісії та проведення тарифікації працівників освітніх закладів району

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», у зв'язку з початком нового навчального року та з метою організованого проведення роботи з тарифікації працівників загальноосвітніх навчальних закладів, вечірньої школи, дошкільних та позашкільних закладів, методичного кабінету,

**НАКАЗУЮ:**

1. Здійснити методичні, організаційні заходи щодо тарифікування працівників закладів освіти на 2016-2017 навчальний рік відповідно до чинного законодавства.

2. Провести тарифікацію працівників навчальних закладів району в такі строки:

I етап – аналіз, коригування :

- **22 серпня 2016 року** – загальноосвітні школи I ступеня, Маломощаницька загальноосвітня школа I-II ступенів, Кунинська загальноосвітня школа I-II ступенів, Івачківська загальноосвітня школа I-II ступенів, дошкільні навчальні заклади, П'ятигірська загальноосвітня школа I-II ступенів, Новомильська загальноосвітня школа I-II ступенів, Новосілківський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад»;

- **23 серпня 2016 року** – Мізоцький навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа I-II ступенів – ліцей», Дерманський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа I ступеня – гімназія», Глинська загальноосвітня школа I-III ступенів, Ступнівський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа I-II ступенів – агроліцей», Білашівський навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа I-III ступенів, дошкільний навчальний заклад, Копитківська загальноосвітня школа I-III ступенів;

- **25 серпня 2016 року** – Будеразька загальноосвітня школа I-III ступенів, Гільчанська загальноосвітня школа I-III ступенів, Уїздецька загальноосвітня школа I-III ступенів, Новомощаницька загальноосвітня школа I-II ступенів, Суємська загальноосвітня школа I-II ступенів, Миротинська загальноосвітня школа I-II ступенів, Спасівська загальноосвітня школа I-III ступенів, Бущанська

загальноосвітня школа I-III ступенів, Здовбицька загальноосвітня школа I-III ступенів;

- **26 серпня 2016 року** – Здолбунівські загальноосвітні школи I-III ступенів №1, 3, 4, 5, 6, Здолбунівська загальноосвітня школа I ступеня №7, Здолбунівська гімназія;

- **05 вересня 2016 року** – районний методичний кабінет, позашкільні навчальні заклади.

II етап затвердження - 05 вересня 2016 року.

3. Для проведення тарифікації створити комісію і визначити питання, які перевіряються та погоджуються кожним членом комісії:

Карпенко Л.Є. - начальник відділу, голова комісії: наявність погодження тарифікації з профспілковим комітетом закладу, розподіл навантаження і забезпечення ставками, наявність вакантних годин, затвердження навчальних планів.

**Вітень З.В.** – головний спеціаліст відділу: тарифікація керівників закріплених шкіл, заступників директорів, закладів I ступеня, доцільність і режим роботи груп у дошкільних навчальних закладах, атестація педпрацівників, погодження навчальних планів, визначення сумарної кількості годин на школу.

**Рудько І.М.** – головний спеціаліст відділу: тарифікація позашкільних установ, тарифікація керівників закріплених шкіл, класних керівників, гурткова робота.

**Демедюк А.М.**- головний спеціаліст відділу: комплектація класів, їх поділ, гранична наповнюваність класів, тарифікація керівників закріплених шкіл.

**Глушук Н.О.**- завідувач райметодкабінету: тарифікація практичних психологів, соціальних педагогів, учителів основ здоров'я, заступників директорів з навчальної та навчально-виховної роботи.

**Галик О.І** – методист: кадрове забезпечення процесу, контроль за правильністю визначення стажу роботи педпрацівників, тарифікація вчителів інформатики, завідування кабінетами, гурткова робота з предмету.

**Пальчевська Н.Б.** – методист: тарифікація вчителів української мови та літератури, медико-санітарної підготовки, завідування кабінетами, гурткова робота з предмета.

**Хатунцева Н.А.**- методист: тарифікація учителів зарубіжної літератури, російської мови, іноземних мов, музичного мистецтва та музики, християнської етики, завідування кабінетами, факультативи, гурткова робота з предметів.

**Парфенюк Л.Є.**- методист: тарифікація учителів математики, фізики, астрономії, креслення, завідування кабінетами, гурткова робота з предметів.

**Грицина Є.Б.**- методист: тарифікація учителів хімії, біології, географії, економіки, природознавства, образотворчого мистецтва, художньої культури, оплата за завідування ділянками, завідування кабінетами, позакласна робота з предметів; мережа туристично-красознавчих гуртків.

**Паламар Н.В.** – методист : тарифікація позашкільних установ, учителів історії, українознавства, етики, педагогів-організаторів, класних керівників, наявність бібліотечного фонду, тарифікація бібліотекарів шкільних бібліотек, гурткова робота.

**Батьковець С.І.**- методист: тарифікація учителів початкових класів, вихователів груп продовженого дня.

**Перев'язко М.М.**- методист: тарифікація учителів правознавства, трудового навчання, професійного навчання, доцільність розподілу тижневого навантаження і позакласної роботи з цих предметів, завідування кабінетами.

**Данилюк А.І.** – методист: тарифікація учителів захисту Вітчизни, фізкультури, доцільність розподілу годин позакласної роботи з предмету.

**Сірик В.М.**- методист: тарифікація педагогічних працівників дошкільних установ.

**Никитюк Т.М.** - завідувач ПМПК: затвердження навчальних планів індивідуальної форми навчання.

**Соботницька Г.З.** - головний бухгалтер: перевірка відповідності кількості годин по тарифікації і навчальних планів, контроль за формуванням тарифікаційних списків.

**Кулеша Н.М.**- економіст: здійснення контролю за кількістю ставок у розрізі закладів освіти, складання зведеної тарифікації, контроль за виконанням бюджету, перевірка правильності визначення кількості посад адмінперсоналу.

**Романюк С.В.** – керівник групи розрахунків по заробітній платі бухгалтерії: визначення ставок і посадових окладів, доплат, заробітної плати згідно сітки годин закріплених освітніх установ.

**Микитюк О.О.**- бухгалтер: визначення ставок і посадових окладів, доплат, заробітної плати згідно з сіткою годин закріплених освітніх установ.

**Басай А.В.** - бухгалтер: визначення ставок і посадових окладів, доплат, заробітної плати згідно з сіткою закріплених освітніх установ.

**Корольчук Н.І.**- бухгалтер: визначення ставок і посадових окладів, доплат, заробітної плати згідно з сіткою закріплених освітніх установ.

4. Затвердити перелік документів, що додаються до тарифікації, згідно з додатком.

5. Відповідальність за достовірність даних у тарифікаційних списках покласти на керівників освітніх установ.

6. Провести уточнення штатних розписів навчальних закладів під час проведення тарифікації.

7. Запросити для участі в проведенні тарифікації голову районної ради профспілки працівників освіти і науки України Єгорову О.І.

8. Керівникам Здолбунівських загальноосвітніх шкіл I-III ступенів № 1, 3, 4, 5, 6, Здолбунівської гімназії, Здовбицької загальноосвітньої школи I-III ступенів призначити відповідальних за перевірку кількості годин по тарифікації і навчальних планів, визначення ставок і посадових окладів, доплат, заробітної плати, складання зведеної тарифікації бухгалтерів відповідних закладів освіти.

9. Розробити пам'ятку та провести інструктивну нараду з членами комісії щодо проведення тарифікації до 18.08.2016 року.

10. Затвердити тарифікаційні списки закладів освіти 04 вересня 2016 року.

11. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Л.Карпенко

### Перелік документів до тарифікації

1. Наказ про створення тарифікаційної комісії.
2. Мережа навчального закладу, погоджена головним спеціалістом.
3. Рішення міської, селищних, сільських рад при зміні мережі ДНЗ, погоджене відділом освіти.
4. Затверджений керівником відділу освіти навчальний план та тижневе навантаження працівників (комплектація), обов'язково погоджений головою ПК.
5. Розрахунок годин при поділі класів на групи при вивченні окремих предметів.
6. Особові справи з атестаційними листами, приведені у належний вигляд.
7. Листи-погодження про навантаження більше 27 годин або 1,5 ставки.
8. Списки працівників та копії заяв про згоду працювати з неповним педагогічним навантаженням, обов'язково погоджені головою ПК.
9. Перелік кабінетів, які підлягають оплаті, погоджений методистами.
10. Паспорти та акти дозволу на проведення занять в навчальних кабінетах.
11. Накази:
  - про встановлення окладів заступникам директора,
  - про призначення класних керівників,
  - про оплату за перевірку зошитів,
  - про призначення завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідною ділянкою,
  - про призначення керівників гуртків,
  - про позачергову атестацію керівників гуртків ( при потребі)
  - про індивідуальне навчання
  - про присвоєння тарифних розрядів
  - про встановлення надбавок та доплат відповідним категоріям працівників: бібліотекарям за книжковий фонд, за шкідливі умови праці; прибиральницям за прибирання туалетів; за класність водіям; за позакласну роботу з фізичного виховання; за завідування кабінетом , спортивним залом, за класне керівництво.
12. Довідки: про охопленням гарячим харчуванням; про площу шкільного подвір'я та площу територій, що прибираються (в тому числі площа прибирання учнями 8-11 класів, та площу прибирання у другу зміну); про кількість підручників (книжковий фонд); про кількість комп'ютерів, про площу закріпленої земельної ділянки під НДЗД; про наявність на балансі котлів та електричного обладнання, із зазначенням назви та потужності, довідки про встановлення відповідних категорій кухарю, медичній сестрі, робітнику з обслуговування.
13. Списки працівників закладу із зазначенням посади і відповідного навантаження.
14. Списки дітей ДНЗ, списки учнів групи продовженого дня.
15. Списки учнів, для яких організоване виробниче навчання.

Примітка : документи до тарифікації подавати у друкованому вигляді на окремих аркушах у папці.