**Одеська обласна організація**

**№ 40**

**вересень 2022 р.**

**Як провести тарифікацію**

**педагогічних працівників**

 Тарифікація педагогічних працівників проводиться щороку станом на 1 вересня, є однією з умов оплати праці працівників закладу освіти. Під час проведення тарифікації визначається обсяг педагогічного навантаження кожного працівника, встановлюються доплати й надбавки, здійснюються розрахунки розміру заробітної плати на місяць, а також визначається потреба в коштах для виплати заробітної плати педпрацівникам на рік.

 Окреслимо алгоритм, за яким проводитиметься тарифікація.

1. **Вивчення нормативної бази**

 Під час проведення тарифікації педпрацівників закладу освіти використовуються нормативно-правові акти, зокрема такі:

• Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;

• Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX (далі — Закон про повну загальну середню освіту);

• наказ МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557;

• Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міносвіти від 15.04.1993 № 102 (далі — Інструкція № 102);

• постанова КМУ «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373;

• постанова КМУ «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073.

 На сьогодні Інструкція № 102 застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним у наказі МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1. **Створення тарифікаційної комісії**

 Для проведення тарифікації педагогічних працівників видається наказ. Ним затверджується склад тарифікаційної комісії, визначаються її функції, терміни проведення тарифікації, строки подання тарифікаційних списків вищому органу управління, а також порядок ознайомлення педпрацівників з обсягом педагогічного навантаження та розміром заробітної плати на місяць.

 До складу тарифікаційної комісії можуть входити такі працівники закладу освіти:

• заступники директора з навчальної (навчально-виховної) роботи;

• бухгалтер (за наявності);

• представник профспілкового комітету;

• інші працівники закладу освіти, які обізнані в питанні тарифікації.

 **Очолює тарифікаційну комісію директор закладу освіти.**

 Для проведення тарифікації педагогічних працівників необхідно мати інформацію про особовий склад: рівень освіти та спеціальність за дипломом, педагогічний стаж, кваліфікаційна категорія, наявність почесних і педагогічних звань, науковий ступінь та підтвердження їх відповідними документами.

 Перелік документів, які повинна мати для роботи тарифікаційна комісія, залежить від типу закладу освіти та інших чинників. Проте можна виділити такі загальні типи документів:

• протокол профспілкового комітету про погодження розподілу годин педагогічного навантаження;

• робочий навчальний план, розроблений на підставі Типових навчальних планів, затверджених відповідними наказами МОН;

• накази про розподіл годин педагогічного навантаження між педагогічними працівниками відповідно до навчального плану закладу освіти з урахуванням поділу на класи, групи тощо;

• накази про встановлення доплат відповідно до підпунктів 2, 3 пункту 3 статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

• заяви вчителів початкових класів про передання годин фахівцям (п.4.2.7 Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнським об’єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 р.р.);

• заяви педагогічних працівників про згоду працювати на неповне тижневе навантаження.

1. **Розподіл педагогічного навантаження**

 У Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених **наказом Міністерства освіти від 20.12.1993 № 455**, передбачено, що керівник закладу освіти зобовʼязаний доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року, до надання відпустки, педагогічне навантаження в наступному навчальному році (пп. Е п. 20 розділу IV).

 Тому в закладі освіти наприкінці кожного навчального року проводять попередню тарифікацію педпрацівників на новий навчальний рік.

 Розподіл педагогічного навантаження в закладі освіти затверджує його керівник відповідно до вимог законодавства (п. 5 ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

 У пункті 63 Інструкції № 102 зазначено, що навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляє керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в закладі, з дотриманням вимог КЗпП.

 Норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень (п. 3 ст. 24 Закону Україну «Про повну загальну середню освіту»).

 Слід врахувати, що педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми, передбаченої **статтею 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»,** встановлюють за його письмовою згодою.

 Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю (п. 5 ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

 В Законі України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 № 1841-III (частина друга п. 2 ст. 22) зазначено, що перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування вихованців, учнів, слухачів закладу позашкільної освіти, мистецької школи протягом навчального року або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

1. **Навчальне навантаження педагогічного працівника в декреті**

 Пунктом 6.3.2 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об’єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021—2025 роки, зареєстрованої в Мінекономіки 18.06.2021 за № 12, рекомендовано установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі **не менше ставки**. На період їхньої відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

 У листі МОН України від 05.11.2020 № 1/11-7862 зазначено, що в разі прийняття вчителя на роботу після затвердження тарифікаційного списку необхідно внести до нього відповідні зміни. Тому, якщо приймаєте педагогічного працівника протягом навчального року, видайте наказ, у якому зазначте педагогічне навантаження, встановіть посадовий оклад, доплати, надбавки тощо. Внесіть зміни до тарифікаційного списку за погодженням з представником профспілкового комітету.

1. **Перевірити, чи правильно оформлено результати тарифікації**

 Результати тарифікації комісія оформляє у вигляді тарифікаційного списку. Його форму наведено в додатку 1 до Інструкції № 102.

 Яких працівників потрібно вказати. У пункті 1 приміток до додатка 1 Інструкції № 102 зазначено, що в тарифікаційному списку вказують:

• всіх працівників закладу освіти, ставки заробітної плати і посадові оклади яких залежать від освіти, категорії і тарифного розряду, зокрема директори та їхні заступники, вчителі, вихователі, бібліотекарі;

• інших працівників (завгоспи, лаборанти), які ведуть викладацьку роботу.

 **Також у тарифікаційному списку зазначають:**

• сумісників;

• осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною;

• вакантні посади.

6. **Що потрібно вказати**

 У тарифікаційному списку вказують:

• прізвище, імʼя, по батькові працівника;

• посаду відповідно до штатного розпису;

• навчальний предмет, який викладає педагог. Якщо він викладає кілька предметів, то зазначають обсяг педагогічного навантаження за кожним предметом окремо;

• освіту;

• кваліфікаційну категорію, присвоєну працівнику за підсумками атестації;

• тарифний розряд;

• ставку заробітної плати, посадовий оклад;

• тижневе навантаження;

• надбавки та доплати.

 Коли тарифікаційний список буде складено, потрібно перевірити, чи в ньому є вказана вище інформація.

 Звертаємо увагу на те, що розміри ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року можуть змінитися за умови:

а) зміни розміру мінімальної заробітної плати — з дня прийняття рішення урядом;

б) здобуття освіти або поновлення документа про освіту — з дня подання відповідного документа;

в) отримання відповідної категорії за наслідками атестації — з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

г) присвоєння звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів, — з дня присвоєння;

д) присвоєння вченого ступеня кандидата наук — з дня рішення спеціалізованої вченої ради після ухвалення рішення МОН про видачу диплома кандидата наук;

е) присвоєння наукового ступеня доктора наук — з дня рішення спеціалізованої вченої ради після затвердження МОН.

 Зі збільшенням стажу педагогічної роботи розмір надбавки за вислугу років зміниться. Зміну розміру провадять з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право (п. 7 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою КМУ від 31.01.2001 № 78).

1. **Затвердження тарифікаційного списку**

 Після оформлення та перевірки тарифікаційний список надається на затвердження.

*Підготувала заступник голови Одеської ОО ППОНУ*

 *Оксана ПУШНОВА*