



Моніторинг законодавства за вересень 2024 року

Вересень	
Документ	Коментар
Набрав чинності Закон, що доповнює КЗпП новими підставами для звільнення	

Кодекс законів про працю України
від 10.12.1971 № 322-VIII
Зміни діють із 27.09.2024

Закон України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України щодо встановлення додаткових підстав розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця та деяких інших питань» від 04.06.2024 № 3768-IX вніс зміни, зокрема, до статей 40, 43, 46 та 142 КЗпП.

Статтю 40 КЗпП доповнили новими підставами звільнення з ініціативи роботодавця:

- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім звільнення від відбування покарання з випробуванням) за вчинення злочину проти основ національної безпеки України;
- невиконання працівником правил поведінки на підприємстві, в установі, організації в частині положень, передбачених частиною другою статті 142 КЗпП.

Роботодавець, якого включили до переліку об'єктів державної власності, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави, та/або об'єктів чи операторів критичної інфраструктури, може відсторонити працівника від роботи у разі проведення службової перевірки на підставі частини 1 статті 46 КЗпП.

ДО ТЕМИ

Як звільнити за вироком суду

Як звільняти з роботи

Право на відстрочку від призову отримали неповнорідні брати та сестри загиблих і тих, що зникли на війні

Закон України
«Про мобілізаційну підготовку та
мобілізацію»
від 21.10.1993 № 3543-ХІІ
Чинна редакція від 07.09.2024

Діє Закон України «Про внесення змін до статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо розширення кола військовозобов'язаних, чії близькі родичі, зокрема рідний (повнорідний, неповнорідний) брат чи сестра, загинули або зникли безвісти під час участі у бойових діях, для надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації» від 21.08.2024 № 3916-ІХ.

Відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації надаватимуть військовозобов'язаним, чії близькі родичі, зокрема неповнорідний брат чи сестра:

- загинули або пропали безвісти під час проведення антитерористичної операції чи під час здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, а також під час забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі й стримування збройної агресії проти України під час дії воєнного стану;
- посмертно отримали звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності.

ДО ТЕМИ

Як працівнику отримати відстрочку від призову в ТЦК

Новий «мобілізаційний» закон — огляд змін

Оператори мобільного зв'язку та інтернет-провайдери отримали право бронювати всіх працівників

Постанова КМУ
«Деякі питання реалізації положень
Закону України «Про мобілізаційну
підготовку та мобілізацію» щодо
бронювання військовозобов'язаних на
період мобілізації та на воєнний час»
від 27.01.2023 № 76
Чинна редакція від 30.08.2024

КМУ постановою від 16.08.2024 № 988 вніс зміни до постанови КМУ «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час» від 27.01.2023 № 76.

Бронювати всіх працівників можуть критично важливі для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період підприємства, які є постачальниками електронних комунікаційних послуг із використанням мереж:

- мобільного зв'язку, середньомісячний розмір чистого доходу яких перевищує 200 млн грн;
- фіксованого зв'язку, середньомісячний розмір чистого доходу яких перевищує 20 млн грн.

Умова — працівники виконали 100% норму робочого часу протягом останніх трьох місяців, що передують даті подання списку.

Інтернет-провайдери з меншим прибутком зможуть забронювати понад 50% технічних працівників, якщо матимуть уже сформовані аварійно-відновлювальні бригади, що забезпечують роботу електронних комунікаційних мереж у період знеструмлень і виконують відновлювальні аварійні роботи мереж електронних комунікацій на територіях Дніпропетровської, Донецької, Запорізької, Київської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Сумської, Харківської, Херсонської, Чернігівської областей та м. Києва.

ДО ТЕМИ

Бронювання працівників під час війни
Які підприємства відносять до критично важливих для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період

Фахівців з реабілітації навчатимуть за дуальною формою

Постанова КМУ
«Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження дуальної форми здобуття вищої освіти для підготовки фахівців з реабілітації у сфері охорони здоров'я»
від 27.08.2024 № 981
Набрала чинності 29.08.2024

Набрала чинності постанова КМУ «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження дуальної форми здобуття вищої освіти для підготовки фахівців з реабілітації у сфері охорони здоров'я» від 27.08.2024 № 981 (далі — Проект, Постанова № 981). Ініціатор Проекту — МОЗ. Тривалість Проекту — два роки. У Проекті беруть участь чотири заклади вищої освіти (далі — ЗВО), що готують фахівців за спеціальністю 227 «Терапія та реабілітація» (227 «Фізична терапія, ерготерапія»). Учасниками Проекту також будуть заклади охорони здоров'я (далі — ЗОЗ), які відповідають критеріям, що визначає Постанова № 981, та студенти.

Кожен студент — учасник Проекту здобуватиме освіту за дуальною формою за навчальним планом, що погодили ЗВО й ЗОЗ. Час практичного навчання на робочих місцях — від 45 до 60%. Інформацію про здобуту вищу освіту за дуальною формою в межах реалізації Проекту внесуть у додаток до диплома. Студентів — учасників Проекту, прийматимуть до ЗОЗ на посаду «Асистент фізичного терапевта» та «Асистент ерготерапевта».

ДО ТЕМИ

Чи мають право на відпустку студенти дуальної форми навчання

КМУ врегулював надбавку за вислугу років українським педагогам за кордоном

Постанова КМУ
«Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» від 31.01.2001 № 78
Чинна редакція від 06.09.2024

КМУ ухвалив постанову «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78» від 03.09.2024 № 1008.
Тепер до стажу роботи педагогів та науковців, що працюють за межами України, враховуватимуть час роботи на відповідних посадах за кордоном. Йдеться про період із 24 лютого 2022 року до припинення або скасування воєнного стану та протягом одного року після цього. Це дасть змогу нараховувати надбавку за вислугу років за той час, коли педагог працював не в Україні.
Раніше час роботи педагогів та науковців за кордоном зараховували до стажу для виплати надбавки за вислугу років, тільки якщо це передбачили міжнародними угодами або договорами.
ДО ТЕМИ
Розрахунок страхового стажу для призначення пенсії

Роботодавцям дозволили пересилати трудові книжки за кордон

<p>Постанова КМУ <u>«Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку»</u> від 05.03.2009 № 270</p> <p>Постанова КМУ <u>«Про затвердження переліку вкладень, заборонених до пересилання у поштових відправленнях, і Порядку вилучення вкладень, заборонених до пересилання, із поштових відправлень та розпорядження ними»</u> від 08.09.2023 № 958 Чинна редакція від 12.09.2024</p>	<p>КМУ постановою від 10.09.2024 № 1045 вніс зміни до:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою КМУ від 05.03.2009 № 270; • Переліку вкладень, заборонених до пересилання у поштових відправленнях і Порядку вилучення вкладень, заборонених до пересилання, із поштових відправлень та розпорядження ними, затверджених постановою КМУ від 08.09.2023 № 958. <p>Пересилати за межі України дозволи на право носіння зброї, трудові книжки, військові квитки, документи, що посвідчують особу, можна виключно у реєстрованих міжнародних поштових відправленнях.</p> <p>ДО ТЕМИ <u>Чи видавати трудові книжки працівникам без звільнення</u> <u>Як звільняти з роботи</u></p>
<p>Медпрацівникам збільшили вибір заходів, щоб підвищити кваліфікацію</p>	

Постанова КМУ
«Про затвердження Положення про систему безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я»
від 14.07.2021 № 725
Постанова КМУ
«Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я»
від 10.03.2023 № 216
Чинна редакція від 13.09.2024

КМУ постановою від 06.09.2024 № 1051 вніс зміни до:

- Положення про систему безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я, затвердженого постановою КМУ від 14.07.2021 № 725;
- Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я, затвердженого постановою КМУ від 10.03.2023 № 216.

До діяльності провайдерів заходів безперервного професійного розвитку (*дали* — БПР) допустили учасників проектів/програм міжнародної технічної допомоги (партнерів з розвитку, виконавців, бенефіціарів, реципієнтів).

Навчання на циклах спеціалізації додали до неформальної освіти.

Фізична особа — підприємець може організовувати заходи інформальної освіти та видавати і підписувати сертифікат, що підтверджує такий захід БПР.

ДО ТЕМИ

Як оформити та оплатити підвищення кваліфікації працівників

Як оформити та оплатити навчання на онлайн-курсах

КМУ уточнив перелік посад у сфері охорони здоров'я, за якими встановлюють надбавку за вислугу років

Постанова КМУ
«Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»
від 29.12.2009 № 1418
Зміни не набрали чинності

КМУ постановою від 26.09.2024 № 1108 вніс зміни до постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 № 1418 (далі — Порядок).

Дію Порядку поширили на медичних, фармацевтичних працівників і фахівців з реабілітації. Нова редакція пункту 3 Порядку врегульовує виплату надбавки за вислугу років, зокрема:

- головним медичним братам;
- професіоналам у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я;
- професіоналам з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;
- фахівцям з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім/освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра/молодшого спеціаліста, бакалавра, зокрема, з немедичною освітою.

Встановлюють надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи.

ДО ТЕМИ

Калькулятор стажу

Діють оновлені критерії, за якими Мінфін визначатиме підприємства важливими в цілях бронювання

<p>Наказ Мінфіну <u>«Про затвердження Критеріїв, за якими Міністерство фінансів України визначає підприємства, установи й організації, які мають важливе значення для національної економіки»</u> від 16.03.2023 № 137 Чинна редакція від 09.09.2024</p>	<p>Мінфін наказом від 30.07.2024 № 373 затвердив зміни до Критеріїв, за якими відомство визначає підприємства, установи й організації, які мають важливе значення для національної економіки (<i>дали</i> — Критерії).</p> <p>Якщо підприємства, установи, організації відповідають хоча б одному із встановлених Критеріїв, Мінфін визначить їх такими, що мають важливе значення для галузей національної економіки.</p> <p>ДО ТЕМИ <u>Бронювання працівників під час війни</u> <u>Як визначають підприємство критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період</u></p>
<p>Діє новий Порядок розгляду звернень громадян у Держпраці</p>	
<p>Наказ Мінекономіки <u>«Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Державній службі України з питань праці та її територіальних органах»</u> від 21.06.2024 № 15188 Набрав чинності 05.09.2024</p>	<p>Порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Державній службі України з питань праці та її територіальних органах, затверджений наказом Мінекономіки від 21.06.2024 № 15188, унормовує:</p> <ul style="list-style-type: none"> • процедуру приймання, реєстрації, розгляду звернень громадян; • здійснення контролю за дотриманням строків їхнього розгляду; • основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян; • загальні засади ведення діловодства за зверненнями громадян у Держпраці. <p>ДО ТЕМИ <u>Чи підлягають розгляду анонімні звернення громадян</u></p>
<p>МОН затвердило новий стандарт «Вчитель закладу загальної середньої освіти»</p>	
<p>Наказ МОН <u>«Про затвердження професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти»</u> від 29.08.2024 № 1225 Діє з 09.09.2024</p>	<p>МОН затвердило новий професійний стандарт «Вчитель закладу загальної середньої освіти» наказом від 29.08.2024 № 1225.</p> <p>Його розробили на заміну професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)», затвердженого <u>наказом Мінекономіки від 23.12.2020 № 2736</u>.</p> <p>Національне агентство кваліфікацій унесло новий професійний стандарт до Реєстру кваліфікацій. Для потреб сертифікації педагогічних працівників новий стандарт застосовуватимуть із 01 червня 2025 року.</p>

	<p>ДО ТЕМИ <u>Професійні стандарти в кадровій роботі</u></p>
<p>Програму навчання з питань охорони праці доповнили новою темою</p>	
<p>Наказ Держнаглядохоронпраці <u>«Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»</u> від 26.01.2005 № 15 Зміни не набрали чинності</p>	<p>Мінекономіки внесло зміни у додаток 4 до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15, наказами від 29.08.2024 № 22778 та від 20.09.2024 № 23937 (далі — Типове положення).</p> <p>Тематичний план Типового положення доповнили новою темою «Психосоціальна підтримка та перша психологічна допомога на робочому місці».</p> <p>Визначили перелік питань за якими навчатимуть працівників.</p> <p>ДО ТЕМИ <u>Як кадровику зберегти психологічний ресурс під час війни</u> <u>Мобінг: зони відповідальності роботодавця</u> <u>Чотири опори для психологічного захисту</u> <u>Чому виникає панічна атака та як її подолати</u></p>
<p>Позаштатні ВЛК укомплектують працівниками для цілодобових медоглядів</p>	
<p>Протокол Ради оборони міста Києва від 28.08.2024 № 6</p>	<p>Одне із питань, яке розглядала Рада оборони міста Києва — організація безперервної роботи об'єднаних центрів мобілізації щодо призову людських мобілізаційних ресурсів до військових частин ЗСУ, інших військових формувань, щоб виконати вимоги розпорядження Генштабу ЗСУ від 27.07.2024 № 12037/дск.</p> <p>Рада оборони міста Києва вирішила, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уточнити склад адміністрацій об'єднаних центрів мобілізації; • укомплектувати діючі позаштатні ВЛК при об'єднаних центрах мобілізації до обсягів, що забезпечать цілодобові медогляди та гарантують проведення заходів мобілізації. <p>Також визначили відповідальних осіб — голів районних держадміністрацій та керівників медзакладів.</p> <p>ДО ТЕМИ <u>Чи повинен роботодавець контролювати строки медоглядів і наказом направляти працівників до ТЦК</u></p>

2 . КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

31 січня 2001 року № 78

Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту»

Останні зміни внесено: постанова Кабінету Міністрів України від 03.09.2024 № 1008

Кабінет Міністрів України
ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Установити, що педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплачуються щомісячні надбавки за вислугу років і допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується педагогічним та науково-педагогічним працівникам за основним місцем роботи у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується.

2. Затвердити Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам, що додається.

Дія зазначеного Порядку поширюється на працівників, які займають посади згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963 (Офіційний вісник України, 2000 р., № 24, ст. 1015), і на яких поширюються умови оплати праці працівників і установ освіти.

3. Пункт 3 виключено

4. Пункт 4 виключено

5. Пункт 5 виключено

6. Ця постанова набирає чинності починаючи з 1 січня 2001 року.

Прем'єр-міністр України

В. Ющенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 31 січня 2001 р. № 78

Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам

1. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладів і установ освіти виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки — 10 відсотків, понад 10 років — 20 відсотків і понад 20 років — 30 відсотків.

2. До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі — стаж педагогічної роботи) зараховується час роботи на посадах, передбачених переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963, а також:

час роботи на посаді старшого піонервожатаго у період до 1 квітня 1991 року;

час роботи на посаді військового керівника та керівника допризовної підготовки у період до 1 вересня 1994 року;

час, протягом якого виконувалися обов'язки батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;

час роботи на посаді групової медичної сестри дитячих ясел та ясел-садків;

час роботи у закладах фізичної культури і спорту на посадах керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів-викладачів, тренерів-методистів, інструкторів-

методистів, акомпаніаторів та на посадах тренерів-викладачів закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю, тим педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які працюють за профілем на посадах керівників фізичного виховання, викладачів фізкультури, вчителів фізкультури, інструкторів з фізкультури і керівників гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи у закладах вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної), загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти;

час роботи викладачів професійно-теоретичної підготовки, старших майстрів та майстрів виробничого навчання закладів професійної (професійно-технічної) освіти за відповідною професією (спеціальністю) на виробництві та у сфері послуг.

До стажу педагогічної роботи зараховується робота на відповідних посадах у закладах освіти СРСР.

3. Час роботи на посадах педагогічних та науково-педагогічних працівників за межами України зараховується до стажу педагогічної роботи, якщо міжнародними угодами (договорами) передбачено зарахування роботи до стажу, необхідного для призначення пенсій. До стажу педагогічної роботи зараховується час роботи в період воєнного стану та протягом одного року після його припинення або скасування на посадах педагогічних та науково-педагогічних працівників за межами України (крім держави-агресора та держав, щодо яких Україною застосовано секторальні санкції відповідно до Закону України «Про санкції») на підставі договору (контракту), підписаного між працівником і роботодавцем, та інших документів, що підтверджують стаж такої роботи за межами України.

4. Працівникам підприємств, установ, організацій, які крім основної роботи займалися викладацькою роботою у закладах освіти обсягом не менше ніж 180 годин на навчальний рік, до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких проводилася викладацька робота.

Працівникам підприємств, установ, організацій, які крім основної роботи працювали за сумісництвом на посадах науково-педагогічних або педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати), до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на цих посадах.

5. До стажу педагогічної роботи зараховується час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини четверта і сьома статті 179 Кодексу законів про працю України).

До стажу педагогічної роботи зараховується час, коли педагогічні та науково-педагогічні працівники фактично не працювали, але за ними згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та / або заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

6. Стаж педагогічної роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

7. Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

8. У разі коли педагогічні та науково-педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

3. МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

21 червня 2024 року № 15188

Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Державній службі України з питань праці та її територіальних органах

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
12 серпня 2024 р. за № 1232/42577

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа», підпункту 47 пункту 4 Положення про Державну службу України з питань праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 року № 96, пункту 9 Положення про Міністерство економіки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 459 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 року № 124), з метою поліпшення умов реалізації конституційного права громадян на особисте звернення, об'єктивний та своєчасний його розгляд згідно з вимогами законодавства України НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Державній службі України з питань праці та її територіальних органах, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства соціальної політики України від 16 листопада 2016 року № 1339 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Державній службі України з питань праці та її територіальних органах», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 грудня 2016 року за № 1595/29725.
3. Департаменту праці та зайнятості в установленому порядку подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Перший віце-прем'єр-міністр України —

Міністр економіки України

Ю. Свириденко

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державної служби України з питань праці

І. Дегнера

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини

Д. Лубінець

Перший заступник Міністра цифрової трансформації України

О. Вискуб

Міністр соціальної політики України

О. Жолнович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економіки України
21 червня 2024 року № 15188

Порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Державній службі України з питань праці та її територіальних органах

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру приймання, реєстрації, розгляду звернень громадян, здійснення контролю за дотриманням строків їх розгляду, основні вимоги до організації і проведення особистого прийому громадян та загальні засади ведення діловодства за зверненнями громадян у Державній службі України з питань праці та її територіальних органах.

2. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді звернення з посиленням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про звернення громадян» (далі — Закон).

4. Усі звернення громадян, що надходять до Держпраці та її територіальних органів, підлягають обов'язковій класифікації за видами, установленими статтею 3 Закону, а саме: пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги.

5. За ознакою надходження звернення громадян поділяються на такі:

1) первинні — звернення, що надійшли від окремої особи (групи осіб), яка (які) вперше звернулася (звернулися) до Держпраці та її територіальних органів з певним питанням;

2) повторні — звернення, що надійшли від тієї самої особи (групи осіб) з того самого питання, якщо перше не вирішено по суті або вирішено в неповному обсязі, у яких:

оскаржується рішення, прийняте у зв'язку з попереднім зверненням особи (групи осіб);

повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього звернення, якщо з часу його надходження минув визначений законодавством строк розгляду, проте відповідь особі (групі осіб) не надавалася;

звертається увага на інші недоліки, допущені під час вирішення попереднього звернення особи (групи осіб).

До повторних звернень належать також звернення від тієї самої особи (групи осіб) з того самого питання, якщо перше вирішено по суті;

3) дублетні — звернення тієї самої особи (групи осіб) з того самого питання, що відправлені особою (групою осіб) різним адресатам та надіслані нею (ними) на розгляд за належністю до Держпраці та її територіальних органів;

4) неодноразові — звернення особи (групи осіб), які надійшли до Держпраці та її територіальних органів з того самого питання, що й попереднє звернення, проте на попереднє звернення відповідь ще не надана, а визначений законодавством строк його розгляду ще не закінчився;

5) масові — звернення, що надходять у великій кількості (більше трьох) від різних громадян з однаковим змістом або суттю питання.

6. Звернення може бути подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

7. Звернення може бути усним (викладене громадянином під час особистого прийому громадян або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні центри, телефонні «гарячі лінії» та записане (zareєстроване) посадовою особою) чи письмовим (надіслане поштою або передане громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, під час особистого прийому громадян, через скриньку «Для звернень громадян»).

Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

8. Скринька «Для звернень громадян» розміщується за місцезнаходженням Держпраці або її територіальних органів у доступному для громадян місці. Кореспонденція зі скриньки вилучається щодня визначеними відповідальними особами.

9. Електронне звернення надсилається на електронну поштову адресу zvern@dsp.gov.ua або шляхом заповнення та надсилання електронної форми, яка розміщується на офіційних вебсайтах Держпраці та її територіальних органів.

10. Звернення в інтересах неповнолітніх осіб подаються їх законними представниками, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства.

11. У разі якщо громадянин застосовує ненормативну лексику, вдається до образ або його звернення містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі, працівник, що приймає усне звернення, може припинити спілкування з ним.

12. Забороняється надсилати скарги для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

13. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства.

14. Контроль за змістом, якістю підготовки, оформленням на належному рівні відповідей, дотриманням строку розгляду звернень громадян покладається на керівників структурних підрозділів Держпраці та її територіальних органів.

15. Положення цього Порядку не поширюються на порядок розгляду заяв і скарг громадян, установлений кримінальним процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, Кодексом адміністративного судочинства України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до судових рішень», «Про запобігання корупції» та «Про виконавче провадження».

II. Організація роботи з приймання, попереднього розгляду та реєстрації звернень громадян

1. Організація діловодства за зверненнями громадян у Держпраці та її територіальних органах покладається на структурний підрозділ (посадових осіб), до функціональних обов'язків якого віднесено ведення діловодства за зверненнями громадян (далі — підрозділ з роботи зі зверненнями громадян), і здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (далі — Інструкція).

2. Звернення громадян повинні бути оформлені відповідно до вимог статті 5 Закону. У зверненні зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), задеклароване (zareєстроване) місце проживання (перебування) громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

3. Звернення громадян, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю, реєстрації та розгляду.

4. Звернення, оформлене без дотримання вимог статті 5 Закону, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 днів з дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону.

5. Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на електронну поштову адресу або дата надходження заповненої електронної форми. Якщо електронне звернення надійшло на електронну поштову адресу в неробочий день або час, датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

6. В електронному зверненні також повинно бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може надсилатися відповідь, або інформацію про інші засоби зв'язку з ним. Застосування кваліфікованого електронного підпису в разі надсилання електронного звернення не вимагається.

7. Форма для подання електронних звернень громадян до Держпраці, розміщується на офіційних вебсайтах Держпраці та її територіальних органів та має графи для зазначення громадянином свого прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), задекларованого (zareєстрованого) місця проживання (перебування), електронної поштової адреси (відомостей

про інші засоби зв'язку з ним), викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, зазначення дати подання звернення (додаток 1).

8. Звернення, що надходять через Єдину електронну базу даних звернень державної установи «Урядовий контактний центр», реєструються відповідно до вимог цього Порядку.

9. Попередній розгляд звернень громадян проводиться підрозділом з роботи зі зверненнями громадян з метою визначення:

належності документа до звернень громадян;

повноти дотримання вимог до оформлення звернення громадян, що визначені статтею 5 Закону;

ознак надходження та виду звернень громадян;

суті та стислого змісту звернень громадян;

належності порушених питань до повноважень Держпраці та її територіальних органів;

звернень, які відповідно до статті 8 Закону не підлягають розгляду та вирішенню;

відповідності адресування, наявності всіх зазначених додатків, цілісності вкладень, наявності підпису та дати заявника;

звернень, які відповідно до Закону повинні розглядатися особисто Головою Держпраці та керівниками її територіальних органів;

строків виконання звернень.

10. Реєстрація звернень громадян у Держпраці та її територіальних органах здійснюється з використанням системи електронного документообігу (далі — СЕД). Під час застосування СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи, їх місцезнаходження та стан виконання.

11. Для забезпечення реєстрації звернень громадян в електронній формі для кожного звернення в СЕД створюється і заповнюється реєстраційно-моніторингова картка (далі — РМК) (додаток 2), яка забезпечує ідентифікацію кожного звернення, здійснення контролю за дотриманням строків його розгляду.

12. Усі звернення, що надходять до Держпраці та її територіальних органів, підлягають обов'язковій класифікації відповідно до Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858.

13. Реєстраційний індекс та дата реєстрації на зверненнях проставляються у вигляді реєстраційного штампа або шляхом нанесення штрих-коду, який містить найменування органу, що здійснив реєстрацію, у нижньому правому кутку першого аркуша або на будь-якому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для зшивання.

14. Після внесення даних до РМК та нанесення штампа чи штрих-коду паперовий оригінал звернення сканується, а його електронна копія приєднується до РМК.

15. Скануванню не підлягають звернення та додані до них документи, які надійшли у форматі більше ніж А4, прошиті, зброшуровані документи, друковані видання, звернення на папері довільного розміру і щільності, інші документи, які технологічно не можуть бути скановані.

16. Конверти, у яких надійшли звернення громадян, передаються для розгляду разом зі зверненнями громадян.

17. Звернення, що надійшли в неробочий день або час, реєструються наступного після нього робочого дня.

18. Реєстраційний індекс звернень громадян має дві обов'язкові частини:

перша частина — формується з початкової літери прізвища заявника. Для колективних листів, листів без підпису проставляється відповідно відмітка «КО», «БП»;

друга частина — порядковий реєстраційний номер, що формується під час реєстрації звернення громадянина.

19. Для повторних, дублетних, неодноразових звернень громадян після отримання реєстраційного індексу засобами СЕД встановлюється зв'язок зі зверненням, відповідно до якого такі звернення визнані повторними, дублетними, неодноразовими.

20. Документи, які за результатами попереднього опрацювання не визначені як звернення громадян, отримують реєстраційний індекс відповідно до правил ведення загального діловодства.

21. На вимогу громадянина, який подав звернення до Держпраці та її територіальних органів, на першому аркуші копії другого примірника звернення проставляється відбиток реєстраційного штампа. Така копія повертається громадянину.

22. Анонімні звернення розгляду не підлягають (крім анонімних повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»). Анонімні звернення після реєстрації доводяться до відома керівників структурних підрозділів Держпраці та її територіальних органів відповідно до їх функціональних повноважень для врахування в роботі.

23. За результатами попереднього розгляду звернень громадян готуються проекти резолюцій до них.

24. Проект резолюції повинен містити прізвище та власне ім'я особи, яка накладає резолюцію, прізвище та власне ім'я головного виконавця та співвиконавців (за потреби), зміст, строк виконання, дату накладення резолюції.

25. Повторні звернення від одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також скарги, подані з порушенням строків, передбачених статтею 17 Закону, розгляду не підлягають. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймається керівниками Держпраці та її територіальних органів, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

III. Розгляд звернень громадян та підготовка відповідей

1. Розгляд звернень громадян забезпечують посадові особи, які визначаються виконавцями в резолюції керівників Держпраці та її територіальних органів. Співвиконавці розглядають звернення, використовуючи електронну копію оригіналу документа або в інший спосіб залежно від форми ведення діловодства.

2. Структурний підрозділ головного виконавця організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає порядок погодження і підготовки проекту відповіді.

3. Співвиконавці забезпечують підготовку пропозицій на належному рівні та їх своєчасне подання головному виконавцю.

4. Пропозиції, зауваження та роз'яснення чи інформацію щодо їх відсутності співвиконавці зобов'язані подати головному виконавцю в першій половині строку, визначеного для розгляду звернення.

5. Своєчасний та якісний розгляд звернень громадян забезпечують усі зазначені в резолюції виконавці.

6. Зміна головного виконавця або зміни у складі співвиконавців на рівні самостійних структурних підрозділів, визначених у резолюції, здійснюються протягом 3 днів з дня реєстрації звернення за погодженням автора резолюції або посадової особи, яка виконує його обов'язки, за умови доведення інформації про запропоновані зміни відповідним керівникам самостійних структурних підрозділів. Зміну головного виконавця за наявності відповідного погодження здійснює підрозділ з роботи зі зверненнями громадян шляхом унесення відповідних змін до РМК лише після інформування головного виконавця про таку зміну.

7. Головний виконавець під час розгляду звернень громадян у межах компетенції зобов'язаний:

уважно вивчати зазначені в них питання;

об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти звернення, у яких йдеться про недоліки в роботі Держпраці та її територіальних органів, оскаржуються рішення службових осіб;

уживати заходів відповідно до законодавства для припинення неправомірних дій та скасування незаконних рішень, усунення причин, які призвели до порушення;

не допускати надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями;

не допускати безпідставного передання розгляду звернень іншим органам.

8. Рішення, які приймаються за результатами розгляду звернень громадян, повинні бути вмотивовані відповідно до законодавства.

9. Не допускається розголошення одержаних зі звернень громадян відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка

охороняється законом, та іншої інформації, якщо це порушує права та законні інтереси громадян, які не стосуються звернення.

10. Не допускається з'ясування даних про громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина, висловлене в усній формі або зазначене в тексті звернення, не підлягають розголошенню його прізвище, місце проживання та місце роботи.

11. Ця заборона не поширюється на випадки повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам, які мають відношення до справи.

12. Громадяни мають право ознайомлюватися з матеріалами перевірки викладених у зверненнях фактів, якщо це не суперечить вимогам законодавства України.

13. У разі отримання повторного звернення керівники Держпраці та її територіальних органів вивчають причини його подання.

14. Звернення, що надійшли до Держпраці та її територіальних органів від Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», розглядаються Головою Держпраці та керівниками її територіальних органів особисто.

15. Скарга на рішення територіальних органів Держпраці може бути подана до Держпраці протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням.

16. Скарги, подані з порушенням зазначеного строку, Держпраці не розглядаються. Пропущений з поважної причини строк може бути поновлений керівником Держпраці, що розглядає скаргу, на підставі відповідного клопотання заявника.

17. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

18. Після закінчення розгляду письмові звернення громадян разом з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення повинні бути повернуті підрозділу з роботи зі зверненням громадян для централізованого формування справи, картотек, банку даних. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

IV. Строк розгляду звернень громадян

1. Звернення розглядаються і вирішуються у строк не більше ніж один місяць з дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше 15 днів з дня їх отримання.

2. Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівниками Держпраці та її територіальних органів устанавлюється необхідний строк для його розгляду з повідомленням про це особи, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

3. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина строк розгляду може бути скорочено від встановленого законодавством строку.

4. Строк розгляду звернень громадян, переданих Держпраці до її територіального органу для перевірки, прийняття рішення та надання відповідей, обчислюється з дати їх реєстрації підрозділом з роботи зі зверненнями громадян, крім доручень з установленим строком виконання.

5. Звернення громадян, які мають устанавлені законодавством пільги, розглядаються в першочерговому порядку.

6. Строки розгляду звернень громадян, які для розгляду чи вирішення порушених у них питань по суті надіслані народними депутатами України відповідно до абзацу третього пункту 13 частини першої статті 24 Закону України «Про статус народного депутата України» або депутатами місцевої ради відповідно до частини другої статті 12 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», відповідають строкам, устанавленим цими Законами.

7. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції Держпраці та її територіальних органів, відповідно до статті 7 Закону таке звернення в строк не більше ніж п'ять днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється заявнику.

8. Повідомлення про прийняття рішення про припинення розгляду звернення відповідно до статті 8 Закону надсилається у строк, визначений статтею 20 Закону.

9. Відповідь на звернення громадянина оформлюється державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», якщо інше не встановлено законом.

10. Реєстрація листів-відповідей на звернення громадян у Держпраці здійснюється автоматично в СЕД під час накладення підписантом електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. При цьому обов'язково слід дотримуватися заповнення всіх полів у вихідній картці проєкту відповіді.

11. Відправлення листів-відповідей на звернення громадян на поштову адресу здійснюється централізовано структурним підрозділом Держпраці або її територіального органу, відповідальним за вихідну кореспонденцію.

12. Відповідь на електронне звернення за підписом керівника Держпраці або територіального органу надсилається на вказану заявником електронну поштову адресу підрозділом з роботи зі зверненнями громадян.

13. За результатами розгляду звернень, що надійшли з Єдиної електронної бази даних звернень державної установи «Урядовий контактний центр», підрозділом з роботи зі зверненнями громадян уноситься інформація до цієї бази разом з електронною копією листа-відповіді, яким поінформовано заявника.

V. Моніторинг і контроль за розглядом звернень громадян

1. Моніторинг за виконанням звернень громадян проводиться з метою своєчасного та належного їх виконання.

2. На контролі в Держпраці та її територіальних органах перебувають усі зареєстровані звернення громадян, за винятком звернень, що не підлягають розгляду.

3. Підрозділ з роботи зі зверненнями громадян Держпраці та її територіальних органів здійснює контроль за розглядом звернень громадян відповідно до строків виконання, зазначених у РМК.

4. Керівники структурних підрозділів повинні забезпечити своєчасну підготовку, візування, подання на підпис проєктів відповідей на звернення громадян.

5. Зняття з контролю звернень громадян здійснюється тільки після надання вичерпної відповіді на порушені у зверненні питання.

6. Звернення, на які надаються попередні (проміжні) відповіді, з контролю не знімаються. Після прийняття рішення, ужиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні, та надання письмової відповіді звернення знімається з контролю.

VI. Формування справ та зберігання матеріалів за зверненнями громадян

1. Формування справ та зберігання матеріалів за зверненнями громадян здійснюються в порядку, встановленому Інструкцією.

2. Оригінали письмових звернень формуються в номенклатурні справи та зберігаються в підрозділі з роботи зі зверненнями громадян.

3. Розглянуті звернення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення розміщуються у справах за хронологічним, територіальним або алфавітним принципом.

4. Зареєстровані звернення формуються у справи відповідно до номенклатури.

5. Посадові особи, які ведуть діловодство за зверненнями громадян, у разі необхідності надають відповідні матеріали справ та іншу необхідну інформацію виконавцям звернень.

6. Строк зберігання документів за зверненнями громадян визначається номенклатурою справ Держпраці та її територіальних органів.

7. Після закінчення встановлених строків зберігання звернення громадян та документи щодо їх розгляду підлягають знищенню в порядку, встановленому наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

VII. Організація особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян проводиться керівниками Держпраці та її територіальних органів відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а в разі відсутності керівників — уповноваженими ним посадовими особами, керівниками і посадовими особами структурних підрозділів Держпраці та її територіальних органів, до компетенції яких належать відповідні питання.
2. Особистий прийом громадян керівниками Держпраці та її територіальних органів здійснюється за попереднім записом (далі — запис) у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян (далі — графік).
3. У графіках прийомні дні визначаються для керівників, структурних підрозділів Держпраці та її територіальних органів. У разі кадрових змін керівництва або змін у структурі Держпраці та її територіальних органів уносяться відповідні зміни до графіків.
4. Для особистого прийому громадян облаштовуються спеціальні кімнати (приймальні громадян). Приймальня громадян забезпечується необхідною оргтехнікою, стендом для інформації та за можливості розташовується у приміщенні, доступ до якого не потребує оформлення перепустки. Ці приміщення забезпечуються умовами для подання звернень громадянами з обмеженими фізичними можливостями.
5. Особистий прийом громадян може проводитися в інших приміщеннях, визначених Головою Держпраці та керівниками її територіальних органів.
6. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян в Держпраці та її територіальних органах розміщується на офіційному вебсайті Держпраці.
7. Запис громадян на особистий прийом проводиться працівниками підрозділу з роботи зі зверненнями громадян у робочі дні.
8. Попередній запис на особистий прийом громадян до Голови Держпраці та керівників її територіальних органів проводиться не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення особистого прийому громадян:
з понеділка по четвер — з 09.30 до 13.00 та з 14.00 до 17.00;
у п'ятницю — з 09.30 до 13.00 та з 14.00 до 15.30.
Запис проводиться за адресою: м. Київ, вул. Десятинна, 14, перший поверх, громадська приймальня, або за телефоном: (044) 289-85-11.
9. Запис на особистий прийом громадян до Голови Держпраці здійснюється в разі, якщо порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті після прийому керівниками або іншими посадовими особами Держпраці та її територіальних органів. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни проводиться Головою Держпраці та керівниками її територіальних органів особисто.
10. Під час запису на особистий прийом громадян у громадянина або його законного представника з'ясовуються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), задеклароване (зареєстроване) місце проживання (перебування), місце роботи (за наявності), контактний номер телефону (за наявності), наявність установлених законодавством пільг, соціальний стан, запитується документ, що підтверджує повноваження на представлення інтересів громадянина, з'ясовується зміст питання, що потребує вирішення, чи звертався громадянин з цього питання раніше і куди, чи приймалися рішення за зверненням з цього питання, з'ясовуються реквізити документів, якими надавались відповіді на звернення, тощо.
11. Облік особистого прийому громадян керівниками Держпраці та її територіальних органів ведеться в журналі обліку особистого прийому громадян (додаток 3) або в СЕД.
12. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.
13. Повторний запис на особистий прийом громадян з питань, що вже розглядалися на прийомі, здійснюється, якщо керівником не прийнято рішення про припинення розгляду звернення з порушеного питання відповідно до статті 8 Закону і громадянину письмово не повідомлялося про суть прийнятого рішення за його зверненням, а також у разі виявлення нової інформації, що стосується суті звернення.

14. У особистому прийомі громадян може брати участь представник інтересів громадянина, повноваження якого оформлені в установленому законодавством порядку, якщо інформацію про участь такого представника надано під час запису.
15. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.
16. У разі якщо громадянин або представник інтересів громадянина відмовляє у наданні інформації про себе та зміст порушеного питання, за яким можливо визначити наявність функціональних повноважень у Держпраці та її територіальних органів на його розгляд, запис визнається таким, що не відбувся за ініціативою заявника.
17. Громадянам під час запису на особистий прийом громадян повідомляють про дату, години і місце прийому, необхідність наявності при собі документів, що посвідчують особу, порядок їх доступу до приміщення Держпраці та її територіальних органів відповідно до вимог пропускового та внутрішньооб'єктового режиму в адміністративних будівлях або надають обґрунтовані роз'яснення щодо причин відмови в записі на особистий прийом громадян.
18. За дорученням керівника Держпраці структурні підрозділи Держпраці та її територіальних органів, до компетенції яких належить опрацювання порушеного громадянином у зверненні питання, забезпечують підготовку матеріалів та проекту відповіді з урахуванням вимог статті 19 Закону та надають їх підрозділу з організації особистого прийому громадян не пізніше ніж за 3 робочі дні до дати прийому.
19. Посадові особи Держпраці та її територіальних органів, які здійснюватимуть особистий прийом громадян, для забезпечення кваліфікованого вирішення питань, порушених громадянином у зверненні, можуть залучати до розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Держпраці та її територіальних органів або одержувати від них необхідну інформацію.
20. Структурний підрозділ, відповідальний за організацію особистого прийому громадян, супроводжує проведення прийому, забезпечує доступ громадян та їх представників, що мають право на участь у прийомі, до приймальні громадян, дотримання вимог пропускового режиму, залучення до прийому представників підрозділу охорони, вирішує інші питання організаційного характеру, що можуть виникнути під час прийому.
21. Особистий прийом Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб з інвалідністю внаслідок війни, а також інших громадян, які мають установлені законодавством пільги, проводиться в першочерговому порядку.
22. Наявність у громадян особливих потреб або пільг, бажані години особистого прийому громадян, черговість запису можуть урахуватися структурним підрозділом з організації особистого прийому громадян під час підготовки та проведення прийому.
23. Громадяни, які з'явилися на особистий прийом громадян або мають право на участь у його проведенні, перед початком прийому повинні пред'явити представникові підрозділу з організації особистого прийому громадян документ, що посвідчує особу.
24. Посадова особа під час особистого прийому громадян зобов'язана об'єктивно та всебічно розглянути питання, надати відповідно до законодавства обґрунтоване роз'яснення та вжити заходів, щодо усунення виявлених порушень.
25. Посадова особа, яка веде особистий прийом громадян, за результатами розгляду звернення громадянина має право, керуючись законодавством, у межах компетенції прийняти одне з таких рішень:
- 1) задовольнити прохання чи вимогу та повідомити заявника про порядок і строк виконання прийнятого рішення;
 - 2) відмовити в задоволенні прохання чи вимоги та повідомити заявника про порядок і строк оскарження прийнятого рішення;
 - 3) пояснити заявнику причини неможливості вирішення питань під час особистого прийому громадян, а також про порядок і строк розгляду його звернення.
26. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі громадян, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону.

27. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

28. Отримані під час особистого прийому громадян звернення громадян реєструються та опрацьовуються відповідно до вимог цього Порядку.

Директор департаменту праці та зайнятості

Р. Поклонський

Додаток 1

до Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Державній службі України з питань праці та її територіальних органах (пункт 7 розділу II)

Форма для подання електронних звернень громадян до Державної служби України з питань праці

Найменування установи

Державна служба України з питань праці
або територіальний орган Державної служби України з питань праці

Електронне звернення

Індивідуальне Колективне
(необхідне відмітити)

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) громадянина (заявника)

Місце проживання (перебування) громадянина (заявника)

Вид звернення:

Пропозиція (зауваження), заява (клопотання), скарга, прохання чи вимога (необхідне відмітити)

Зміст звернення (суть порушеного питання, зауваження, заяви, скарги, прохання чи вимоги).

Дата подання електронного звернення

Відповідь надати:

Електронна поштова адреса або відомості про інші засоби зв'язку із заявником (указати електронну поштову адресу, контактний номер телефону)

Підпис заявника (заявників)

Примітки:

Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, викладені відповідно до вимог статті 3 Закону України «Про звернення громадян».

Пропозиція (зауваження) — звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, удосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Заява (клопотання) — звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.

Клопотання — письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга — звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб. Письмове звернення повинно бути підписано заявником із зазначенням дати. Електронне звернення має відповідати всім вимогам письмового звернення, у тому числі містити підпис заявника (заявників). Застосування електронного цифрового підпису в разі надсилання електронного звернення не вимагається. Електронне звернення може бути виготовлене за допомогою оргтехніки у вигляді сканованої копії чи фотографії (у тому числі з відображенням підпису заявника) та надіслано на електронну адресу Державної служби України з питань праці або її територіальних органів. Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями без розгляду.

Додаток 2
до Порядку розгляду звернень та організації
особистого прийому громадян у Державній службі України
з питань праці та її територіальних органах
(пункт 11 розділу II)

(Лицьовий бік)

Реєстраційно-моніторингова картка

Номер звернення	Реєстраційно-моніторингова картка	Відмітка про контроль
Кореспондент (заявник)	Місце проживання (перебування), електронна адреса, номер телефону	Вид звернення: пропозиція, заява, скарга
Категорія заявника		Індивідуальне, колективне, анонімне
Соціальний стан заявника		Ознака надходження: первинне, повторне
Дата підписання / надсилання звернення, дата надходження дзвінка	Дата надходження звернення	Реєстраційний індекс
		Звідки надіслано
		Дата надіслання документа
		Індекс надходження
		Форма надходження
Попередні звернення № _____ від _____ 20__ р.		
№ _____ від _____ 20__ р.		
Основні питання	Зміст питання	Індекс питання
Додаткові питання		
Резолюція		
Автор і дата резолюції		
Строк виконання		Виконано за _____ днів

(Зворотний бік)

Хід виконання			
Дата передачі на виконання	Виконавець	Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь тощо	Контрольні відмітки
Перевірено на місці _____ 20__ р. працівником, відповідальним за розгляд звернення громадян _____			
Дата, реєстраційний індекс документа про виконання _____			

Кому надіслано _____
Результати розгляду
звернення
З контролю зняв _____
Справа _____
Том _____
Аркушів _____

Додаток 3
до Порядку розгляду звернень та організації
особистого прийому громадян у Державній службі України
з питань праці та її територіальних органах
(пункт 11 розділу VII)

**Журнал
обліку особистого прийому громадян**

№ з/п прийому	Дата прийому	Хто прийняв	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання (перебування), місце роботи заявника, відмітка про нез'явлення	Категорія, соціальний стан заявника	Порушені питання		Інформація про попередні звернення
					вид звернення, стислий зміст	дата надходження, реєстраційний індекс	
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Наказ Міністерства освіти і науки України від 29 серпня 2024 р. № 1225 «Про затвердження професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти».

Наказом Міністерства освіти і науки України від 29 серпня 2024 р. № 1225 затверджено професійний стандарт «Вчитель закладу загальної середньої освіти».

Зазначений стандарт розроблено на заміну професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 грудня 2020 року № 2736.

Метою розроблення нового професійного стандарту було приведення його структури та змістового наповнення у відповідність до вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373, а також урахування досвіду використання професійного стандарту закладами освіти.

У професійному стандарті «Вчитель закладу загальної середньої освіти»:

- визначено професійні кваліфікації;
- окреслено можливі траєкторії здобуття професійних кваліфікацій залежно від здобутого ступеня освіти й спеціальності;
- структуру опису компетентностей узгоджено із структурою дескрипторів Національної рамки кваліфікацій;
- оптимізовано кількість компетентностей, необхідних для забезпечення виконання відповідних трудових функцій, тощо.
- Міністерство освіти і науки України рекомендує використовувати професійний стандарт для:
- розроблення освітніх програм підготовки фахівців за спеціальностями галузі знань «Освіта/Педагогіка», іншими спеціальностями, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації, визначеної цим професійним стандартом;
- розроблення програм професійного розвитку педагогічних працівників та підвищення кваліфікації;
- розроблення посадових інструкцій до відповідних посад;
- оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників, тощо.

Національним агентством кваліфікацій професійний стандарт «Вчитель закладу загальної середньої освіти» внесено до Реєстру кваліфікацій.

Професійний стандарт - це затверджені в установленому порядку вимоги до кваліфікації працівників, їх компетентності, що визначаються роботодавцями і слугують основою для формування професійних кваліфікацій (ст. 33-1 Закону України «Про професійно-технічну освіту» від 10.02.1998 № 103/98-ВР; далі - Закон про профосвіту).

Мета професійного стандарту - систематизувати трудові дії, що виконує працівник на робочому місці, шляхом їх аналізу та викладення у формі відповіді на запитання «що робить?».

Багато країн застосовують професійні стандарти в системі освіти та кадровій практиці: Великобританія, США, Японія, Росія та ін.

В Україні розроблення професійних стандартів стартувало у 2008-2009 рр. Нині затверджено і впроваджено в практику понад 100 професійних стандартів, та робота триває.

Зміст профстандарту

Професійний стандарт містить:

- формулювання мети професійної діяльності;
- загальні вимоги до професійної діяльності;
- перелік базових професійних компетенцій;
- опис трудових функцій;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня.

Практичне застосування профстандартів

Професійний стандарт - деталізована основа для посадової чи робочої інструкції, опису вакансії, атестації, присвоєння кваліфікаційних розрядів.

Зміни до КЗпП, унесені Законом України від 06.12.2016 № 1774-VIII, пов'язали професійні стандарти з тарифною системою оплати праці.

Тарифна система оплати праці включає (ст. 96 КЗпП у редакції від 01.01.2017):

- тарифні сітки;
- тарифні ставки;
- схеми посадових окладів;
- професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Роботодавці використовують тарифну систему оплати праці при розподілі:

- робіт — залежно від складності;
- працівників — залежно від кваліфікації та розрядів тарифної сітки.

Тарифна система оплати праці — основа для визначення та диференціації розмірів заробітної плати.

За кваліфікаційними характеристиками (професійними стандартами) роботодавець зараховує виконувани роботи до певних тарифних розрядів і присвоює кваліфікаційні розряди робітникам. Ці рішення потрібно погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Попередня редакція статті 96 КЗпП скеровувала роботодавців послуговуватися тарифно-кваліфікаційним довідником для присвоєння тарифних розрядів роботам і кваліфікаційних розрядів робітникам. Нині ця норма не відповідає національній системі професійної класифікації, до складу якої входять випуски Довідника кваліфікаційних характеристик професій.

Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник (ЄТКД), що діяв за радянських часів, використовується тепер здебільшого як довідкове джерело у випадках, коли кваліфікаційна характеристика тої чи тої професії не затверджена.

Профстандарт VS Кваліфікаційна характеристика

Професійний стандарт, як і кваліфікаційна характеристика професій, визначає вимоги до кваліфікації та спеціальних знань, а також завдання, обов'язки та спеціалізацію працівників. Але професійний стандарт є ширшим за структурою та ідеологією. На відміну від кваліфікаційної характеристики, стандарт - не суто перелік трудових функцій. Професійний стандарт:

- розкриває зміст трудових функцій;
- визначає знання та вміння, необхідні для їх належного виконання;
- слугує основою при підтвердженні кваліфікації особи, зокрема за результатами неформального навчання.

На додачу професійний стандарт може містити вимоги до стану здоров'я претендента на певну посаду чи робоче місце.

Хто розробляє профстандарт

Професійні стандарти - результат колективної роботи. Їх можуть розробляти роботодавці, організації та об'єднання роботодавців, центральні органи виконавчої влади, наукові установи, навчальні заклади тощо. Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів визначено постановою КМУ від 31.05.2017 № 373. А Методика - наказом Мінсоцполітики від 22.01.2018 № 74.

Провідне значення у запровадженні професійних стандартів в Україні має **Інститут професійних кваліфікацій (ІПК)**.

Завдання ІПК:

- надавати методологічну, методичну та практичну допомогу розробникам професійних стандартів;
- поширювати інформацію, необхідну для ствердження та розвитку системи професійних кваліфікацій, до якої належать і професійні стандарти; узагальнювати та поширювати міжнародний досвід у цій сфері;
- організовувати обмін досвідом між експертами з розроблення професійних стандартів.

Професійний стандарт вважають уведеним у дію з моменту його внесення до Реєстру професійних стандартів або Реєстру професійних стандартів Мінсоцполітики.

Стандарти переглядають щонайменше раз на 5 років.

Де шукати профстандарти

Професійні стандарти публікують у Репозитарії професійних кваліфікацій. Репозитарій — один із проєктів Інституту професійних кваліфікацій.

Професійні стандарти, затверджені на національному рівні, розміщують у Реєстрі професійних стандартів на сайті Мінсоцполітики.

Вимоги до компетентностей, обов'язків та кваліфікацій працівників визначають професійними стандартами. За відсутності професійних стандартів такі вимоги можуть визначатися кваліфікаційними характеристиками.

Врахування професійних стандартів при атестації педагогічних працівників

Восени у закладах освіти розпочинається масштабна та відповідальна робота - проведення комплексного оцінювання професійної діяльності педагогів

*Наразі процедура комплексного оцінювання професійної діяльності педагогів регламентується наказом МОН від 09.09.2022 №805, яким затверджене Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене. Проте слід звернути увагу, що на початку року МОН ініціювало громадське обговорення **нової редакції** цього документа. Це означає, що процедура атестації може зазнати суттєвих змін найближчим часом.*

Основні законодавчі документи

Базовими документами, які регламентують роботу педагогічного працівника в міжатестаційний період і процедуру проведення атестації, є:

- Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту»;
- наказ МОН від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (далі - Положення);
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (далі - Порядок).

Діяльність педагога в міжатестаційний період має бути спрямована на розвиток та вдосконалення загальних і професійних компетентностей для реалізації кожної трудової функції, визначених Професійними стандартами.

Слід звернути увагу, що наказом МОН від 29.08.2024 № 1225 затверджено **новий** професійний стандарт «Вчитель закладу загальної середньої освіти». Зокрема цей документ містить розширений опис п'яти трудових функцій, який включає такі складові:

- компетентності;
- знання;
- уміння та навички;
- **комунікація;**
- **відповідальність і автономія.**

Профстандарт буде використовуватись для розроблення посадових інструкцій до відповідних посад та оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників.

Міжатестаційний період

Міжатестаційний період – це проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації. Згідно з Положенням він не може бути меншим за три роки, крім випадків позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. До цього періоду **не** включається:

- час перебування в соціальних відпустках;
- навчання у закладах вищої освіти;
- період, на який переноситься атестація.

Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації й проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства. Порядком встановлено таку періодичність та мінімальний загальний обсяг підвищення кваліфікації впродовж п'яти років для педагогів:

- закладів загальної середньої та фахової передвищої освіти – щороку. Мінімальний обсяг – 150 годин (5 кредитів ЄКТС);
- закладів дошкільних, позашкільних, професійних (професійно-технічних) закладів освіти – не рідше одного разу на п'ять років. Мінімальний обсяг – 120 годин (4 кредити ЄКТС).

До загального обсягу включаються всі години підвищення кваліфікації незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку.

Згідно з нормативними документами педагогам гарантується вільний вибір установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників. Залежно від власних потреб і побажань, педагоги можуть обирати зручний формат підвищення кваліфікації.

Обов'язковими напрямами підвищення кваліфікації педагогічних працівників шкіл є:

- робота з учнями з особливими освітніми потребами;
- надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.

Кількість годин за кожним із цих напрямів має становити **не менше 10 % від загального обсягу** підвищення кваліфікації за п'ять років.

Для підтвердження підвищення кваліфікації педагог має:

- протягом одного місяця після завершення навчання подати до педагогічної ради закладу освіти клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та відповідний документ;
- не пізніше 25 грудня проінформувати керівника закладу освіти про стан проходження ним підвищення кваліфікації у поточному році з додаванням копій отриманих документів (відповідна інформація зберігається в особовій справі працівника).

Окремі види діяльності педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані педагогічною радою як підвищення кваліфікації відповідно до Порядку.

Процедура проведення атестації

Залежно від компетенції та повноважень освітньої установи Положенням визначено такі рівні атестаційних комісій:

- комісія I рівня (створюється у закладах освіти, у яких працює понад 15 педагогів) – атестує педагогічних працівників закладу освіти (крім керівника);
- комісія II рівня – атестує керівників підпорядкованих закладів освіти та педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше 15 педагогів, й розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня;
- комісія III рівня – атестує керівників закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям та розглядає апеляції на рішення відповідних атестаційних комісій I рівня та II рівня.

Щорічно **не пізніше 20 вересня** керівник закладу освіти/органу управління освітою видає наказ про створення атестаційної комісії, у якому визначається:

- персональний склад атестаційної комісії (*не менше п'яти осіб*);
- голова та секретар атестаційної комісії.

До 10 жовтня поточного року атестаційні комісії мають скласти і затвердити:

- список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році (*якщо педагог відсутній у списку, він має не пізніше 20 грудня поточного календарного року подати заяву до атестаційної комісії*);
- строки проведення атестації педагогів;
- графік проведення засідань атестаційної комісії;
- строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

Упродовж п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення вищезазначена інформація оприлюднюється на вебсайті закладу освіти/ органу управління у сфері освіти.

Протягом наступних п'яти робочих днів педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення (документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена у закладі освіти/ органі управління, де вони зберігаються). Положенням дозволено подавати матеріали:

- в паперовій формі;
- в електронній формі (кожен документ в окремому файлі у форматі PDF). Вони надсилаються на адресу електронної пошти, попередньо визначеною атестаційною комісією, з підтвердженням про отримання.

Усі надані матеріали, які відповідають вимогам, приймаються та реєструються секретарем атестаційної комісії.

У разі виникнення питань до педагога, зокрема пов'язаних з поданими ним документами, атестаційна комісія може запросити його на своє засідання, яке також може бути проведено в режимі відеоконференцзв'язку. Запрошення на засідання має бути вручено педагогу **не пізніше 5 робочих днів до його проведення** шляхом вручення його під підпис або надсилання його в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (із підтвердженням про отримання).

У разі неявки педагогічного працівника через тимчасову непрацездатність або інших обставин, що не залежать від його волі, атестаційна комісія проводить засідання за його відсутності. Крім того, представляти інтереси педагога на засіданнях атестаційних комісій може його представник за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства.

За результатами вивчення педагогічної діяльності працівників атестаційні комісії I рівня (*не пізніше 01 квітня*) та комісії II - III рівня (*не пізніше 25 квітня*) мають прийняти рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаним посадам;
- присвоєння/підтвердження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову відповідно. Слід зазначити, що якщо відмова стосується категорій «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії», атестаційна комісія приймає рішення про відмову у присвоєнні/підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

Чергова атестація педагогічних працівників

Згідно з Положенням атестація педагогічних працівників є обов'язковою й проводиться **не раніше ніж через рік** після призначення його на посаду. Педагог проходить чергову атестацію **не менше одного разу** на 5 років, крім таких випадків:

наявність тимчасової непрацездатності;

настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації.

У таких випадках проведення атестації має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але **не більше ніж на один рік**. За педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

Позачергова атестація педагогічних працівників

Підставами для проведення позачергової атестації педагогічного працівника може бути ініціатива:

1. керівника закладу освіти у разі зниження якості його педагогічної діяльності;
2. педагога, освітній рівень та стаж роботи якого відповідає вимогам, за наявністю однієї з таких умов:

- визнання його переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- наявність освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;
- успішне проходження сертифікації.

Для проведення позачергової атестації педагогічний працівник до **20 грудня** має подати заяву (додаток 1 до Положення) до атестаційної комісії.

Позачергова атестація керівника закладу освіти проводиться за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти у разі виявлення низької якості освітньої діяльності закладу освіти за підсумками інституційного аудиту.

Присвоєння кваліфікаційних категорій

Кваліфікаційні категорії присвоюються педагогічним працівникам за умови наявності в них:

- освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня, підтвердженого відповідним документом про освіту;
- стажу роботи на посаді педагогічного працівника (визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки, відомостей з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування тощо).

Педагогічні працівники, які працюють у закладах освіти та мають вищу освіту за спеціальностями, що не відповідають навчальним предметам або педагогічній діяльності за посадою, вважаються такими, що мають відповідну посаді професійну кваліфікацію та атестуються як такі, що мають відповідну освіту.

Залежно від отриманого ступеня вищої освіти та стажу роботи педагогам можуть присвоюватись/підтверджуватись такі категорії:

- «спеціаліст» (*вимоги: освітній рівень педагога - фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр чи магістр*);
- «спеціаліст другої категорії» (*вимоги: освітній рівень педагога - молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (для працівників ЗДО - фаховий молодший бакалавр), стаж - не менше 3-х років*);
- «спеціаліст першої категорії» (*вимоги: освітній рівень педагога - бакалавр, магістр (для працівників ЗДО - фаховий молодший бакалавр або молодший бакалавр), стаж - не менше 5 років*);
- «спеціаліст вищої категорії» (*вимоги: освітній рівень педагога - магістр, стаж - не менше 7 років*).

Без дотримання послідовності можуть бути присвоєні кваліфікаційні категорії педагогічним працівникам, які:

- мають науковий ступінь та стаж роботи на посаді не менше 1 року (може бути присвоєна категорія «спеціаліст вищої категорії»);
- не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників (*«спеціаліст другої категорії» - за наявності не менше 2 років стажу роботи, «спеціаліст першої категорії» - не менше 5 років, «спеціаліст вищої категорії» - не менше 7 років*).

Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань

Педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які **мають** кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» та «спеціаліст вищої категорії» й демонструють високі професійні досягнення, зокрема:

- впровадження і поширення методики компетентнісного навчання та нових освітніх технологій;
- надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії);
- участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;
- переможці, лауреати всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- підготовка учнів-переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

Педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися музичним керівникам та інструкторам з фізичної культури закладів дошкільної освіти.

Атестація окремих категорій педагогів

Положенням визначено особливості проведення атестації педагогів, які:

- **мають педагогічне навантаження з декількох предметів.** Їхня атестація проводиться з того предмета, який викладається за спеціальністю, але необхідною умовою є підвищення кваліфікації з навчальних предметів, які є обов'язковими для вивчення згідно з освітньою програмою закладу освіти. Присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження;
- **працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору.** Такі педагоги атестуються на загальних підставах;
- **обіймають різні педагогічні посади в одному чи різних закладах освіти** (зокрема керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу). Такі педагоги атестуються за кожною з посад;
- **працюють у різних закладах освіти за однією посадою та/або викладають один предмет.** Вони атестуються за основним місцем роботи, результати атестації (кваліфікаційна категорія, педагогічне звання або тарифний розряд) поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами;
- **довантажені годинами з інших предметів в міжатестаційний період.** Присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації;
- **переходять на інші педагогічні посади у закладі освіти, переводяться з одного закладу до іншого або переривають роботу на педагогічній посаді** (незалежно від тривалості перерви). За такими працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, присвоєні за результатами останньої атестації, а наступна здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу;
- **призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої ст. 58 Закону України «Про освіту» та ті, які пройшли педагогічну інтернатуру.** Такі працівники атестуються упродовж другого року роботи (не раніше ніж через один рік після призначення на посаду);
- **успішно пройшли сертифікацію.** Вона зараховується (один раз протягом строку дії сертифіката) як проходження чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника. Педагогу присвоюється відповідна кваліфікаційна категорія та/або педагогічне звання без урахування тривалості міжатестаційного періоду, вимог до освітнього рівня та стажу й без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

5. КМУ постановою від 26.09.2024 № 1115 вніс зміни до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою КМУ від 14.04.1997 № 346

Розділ IV додатка до Порядку № 346 доповнили новою позицією. Встановили, що право на щорічну основну відпустку тривалістю 56 к. дн. мають:

- заступник директора з навчально-методичної роботи закладу вищої, післядипломної професійної/професійно-технічної освіти;
- керівник навчально-методичного центру, керівник/начальник відділу з основного напрямку діяльності, методист секретаріату державної установи «Школа супергероїв».