|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Додаток 1 до розпорядження від 28.08.2020 № 119 |
|  |  |  |

**ПЕРЕЛІК**

**підтверджуючих документів**

при здачі тарифікації працівників закладів освіти

на 2020-2021 навчальний рік

1. Затверджена освітня програма, навчальний план.
2. Накази:

а) про розподіл обов’язків між адміністрацією закладів освіти;

б) про встановлення окладів заступникам директора (зазначити найменування посади та встановлений % від посадового окладу директора);

в) про призначення класних керівників (зазначити обов’язково клас, кількість учнів, % оплати);

г) про призначення завідувачів навчальних кабінетів, майстерень, навчально-дослідних ділянок (зазначити назву кабінетів, встановлений % оплати);

д) про призначення вихователів групи подовженого дня (кількість годин);

е) про індивідуальну форму навчання (кількість учнів, клас);

є) про призначення педагогічних працівників для ведення позакласної роботи з фізичної культури (зазначити встановлений % до посадового окладу);

ж) про встановлення відсотків доплати за ведення діловодства, роботи з бібліотечним фондом.

1. Розподіл годин гурткової роботи (назва гуртка, кількість годин).
2. Підтверджуючі документи про понаднормове навантаження (погоджені керівником відділу освіти).
3. Інформація щодо бібліотекарів (основний працівник чи сумісник, освіта, бібліотечний стаж, бібліотечний фонд підручників) та медичних сестер (основний працівник чи сумісник, освіта, медичний стаж, документ про підвищення кваліфікації) (таблиця).
4. Наявність або відсутність працюючих інвалідів із числа педагогічного та обслуговуючого персоналу.
5. Інформація про приміщення закладу освіти (загальна площа, назва приміщень з повним розподілом площ прибирання, кількість одиниць прибиральників з погодженням працівниками бухгалтерії).
6. Дані до штатного розпису (таблиця).
7. Мережа класів та кількості у них учнів у 2020-2021 навчальному році.

Тарифікаційні списки повинні бути подані на паперових носіях.

Розгляд тарифікацій буде проводитися за умови подачі керівником закладу освіти повного пакету документів з відповідними погодженнями та затвердженнями.

Документи підписуються особисто керівником закладу освіти.

|  |
| --- |
|  Секретар сільської ради Інна НЕВГОД |