



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФТЕХОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**Нормативно-правові документи, методичні  
рекомендації керівникам ПТНЗ з  
управлінської, господарської діяльності**



**м.Дніпропетровськ  
2011р.**

## З М І С Т

№ п/п	Назва методичних рекомендацій	сторінки
1	Рекомендаційний лист «Про забезпечення вимог з енергозбереження»	3-5
2	ведення ділової документації та приблизної номенклатури справ у ПТНЗ II-III атестаційних рівнів	6-16
3.	Методичні рекомендації для кадрових служб професійно-технічних навчальних закладів	17-33
4.	На допомогу майстру виробничого навчання з планування і організації виробничого навчання в ПТНЗ	34-47
5	На допомогу ст..майстру	48-65
6	Про деякі питання упорядкування землекористування	66-79
7	Про деякі питання узаконення будівель і споруд ПТНЗ	80-87
8	Рекомендаційний лист Про деякі питання надання платних послуг в ПТНЗ	88-89
9	РЕКОМЕНДАЦІЇ учасників круглого столу щодо основних обов'язків керівників ПТНЗ та замовників кадрів з питань реалізації вимог постанови КМУ №784 « Про затвердження порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням»	30-92
10	Інформаційно-рекомендаційний лист «Про організацію питного режиму в ПТНЗ»	93



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Дніпропетровська обласна державна адміністрація  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

49006, м. Дніпропетровськ, пр. Пушкіна, 36  
тел./факс (0562) 31-25-82,31-85-26,32-08-97  
сайт: web.alkar.net/dnepronmc/ E-mail: onmc2004@ua.fm

22.12.09 № 13/4-147

на № \_\_\_\_\_

Керівникам ПТНЗ

Про забезпечення  
вимог з енергозбереження

Останнім часом професійно – технічні навчальні заклади підлягають перевіркам Державної інспекції з енергозбереження у Дніпропетровській області, що відповідає вимогам Положення «Про інспекцію з енергозбереження», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29.05.1996 року №575 «Питання інспекції з енергозбереження» .

Підсумки перевірок свідчать про наявність значної кількості порушень та недоліків.

За результатами перевірок зазначеною інспекцією накладаються штрафи , що відповідає вимогам. Зауваження інспекції до навчальних закладів в основному стосуються відсутності внутрішніх документів ПТНЗ , а саме:

- наказу навчального закладу про призначення відповідальної особи за енергозбереження ;
- заходів з підготовки навчального закладу до роботи в осіннє –зимовий період;
- положення про стимулювання працівників та учнів закладу за енергозбереження;
- паспортів на устаткування, яке використовується в навчальному закладі;
- актів енергетичного обстеження закладів;
- граничних обсягів споживання паливно-енергетичних ресурсів ;
- заповнених енергетичних паспортів( згідно з вимогами ст.20 Закону України «Про енергозбереження №74/94-ВР від 01.07.1994 та наказу Державного комітету з енергозбереження №101 від 14.11.1997р «Щодо проведення паспортизації енергоспоживаючих об'єктів».

Крім того, інспекцією пред'являються претензії щодо невиконання заходів, пов'язаних зі скороченням витрат паливно-енергетичних ресурсів.

До таких заходів належать:

- своєчасна режимна наладка газових котлів та розробка режимних карт;
- роботи з утеплення мереж, приміщень, дахів;
- ревізії запірної арматури ;
- усунення перевитрат електричної енергії в електричних мережах, зменшення  $\text{tag}^\circ$  ( фактично втрати в електричній мережі) та відповідно збільшення  $\text{cos}^\circ$  ( фактично ККД електричної мережі);
- застосування енергоефективних освітлювальних приладів шляхом заміни ламп розжарювання;
- застосування лічильників реактивної електричної енергії.

Звертаємо Вашу увагу на те, що вирішення питань з енергозбереження може бути досягнуто при виконанні зазначених вище вимог.

Навчально-методичний центр ПТО у Дніпропетровській області для допомоги виконавцям надсилає перелік нормативно - правових документів, а також документи згідно з переліком, на які посилаються перевіряючи і які повинні виконуватися у ПТНЗ для вирішення питань з енергозбереження  
( Додаток №1).

Директор

В.М.Василиненко

Красильніков А.В.  
312582

Перелік  
нормативних документів з питань енергозбереження для використання в діяльності  
ПТНЗ

1. Закон України « Про енергозбереження»
2. Закон України « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо стимулювання заходів з енергозбереження».
3. Наказ державного комітету України з енергозбереження «Щодо проведення паспортизації енергоспоживаючих об'єктів» №101 від 14.11.97р .
4. Наказ державного комітету України з енергозбереження « Про затвердження міжгалузевих норм витрат палива для опалювальних котлів, які застосовуються в Україні» №46 від 07.05.2001р
5. Наказ Міністерства палива і енергетики України « Про затвердження Методики обчислення плати за перетікання реактивної електроенергії» №19 від 17.01.2002р .
6. Наказ державного комітету України з енергозбереження « Про затвердження розрахунку цін за платні послуги які надаються Державною інспекцією з енергозбереження» №19 від 05.03.2001 р.
7. Наказ «Держнафтагазу» України «Про затвердження «Правил подачі та використання природного газу в народному господарстві України» №335 від 01.11.94р.
8. Наказ Національної комісії з питань регулювання електроенергетики України « Про затвердження правил користування електричною енергією» №28 від 31.07.96р.
9. «Порядок видачі, оформлення, реєстрації «Енергетичного паспорта» підприємства та оплати послуг при його впровадженні», затверджений наказом Державного комітету України з енергозбереження №89 від 10.11.98р.
10. Положення про державну інспекцію з енергозбереження, затвержене Постановою Кабінету Міністрів України №1039 від 29.06.2000р.

**Дніпропетровська обласна державна адміністрація  
Головне управління освіти і науки  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФТЕХОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
з ведення ділової документації та приблизної номенклатури справ  
у ПТНЗ II-III атестаційних рівнів

**Дніпропетровськ  
2009**

## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з ведення ділової документації та приблизної номенклатури справ  
у ПТНЗ II-III атестаційних рівнів

Запропонована номенклатура справ представляє собою систематизований список найбільш типових справ, які ведуться в діловодстві ПТНЗ із вказівкою термінів їх зберігання.

Запропонована номенклатура справ носить рекомендаційний характер і може служити основою для розробки конкретної номенклатури справ, складається також для забезпечення порядку формування та обліку справ у діловодстві ПТНЗ. Вона передбачає групування виконавчих документів у справі, систематизацію, індексацію та терміни зберігання справ, є основою для складання опису справ та основним обліковим документом в діловодстві навчального закладу.

В номенклатуру справ включені найбільш розповсюджені (типові) справи, які відображають діяльність ПТНЗ.

Терміни зберігання справ даються у відповідності з Переліком типових документів, запропонованих Міністерством освіти і науки України, а також відповідно до законодавчих актів про архівну справу в Україні. Вся інша ділова документація, що не вказана в розділі з номенклатури справ, визначається ПТНЗ, виходячи з їх практичного значення.

При складанні конкретної номенклатури справ у ПТНЗ необхідно дотримуватись наступних вимог:

1. ПТНЗ - джерело комплектування державних архівів і в своїй архівній роботі керуються відповідними нормативними та законодавчими актами України.

2. Принцип розміщення назв справ в запропонованій номенклатурі - з основних питань діяльності навчального закладу. При складанні в ПТНЗ конкретної номенклатури в основу повинен бути закладений структурний принцип.

3. Не слід переносити з рекомендованої номенклатури назву тих справ, які в ПТНЗ не ведуться.

4. Кожній справі встановлюється постійний цифровий індекс, який складається з двохзначного номерного позначення розділу номенклатури і через дефіс - двохзначного порядкового номера справи. Наприклад, розділ "Управління і контроль" позначається індексом 01. Відповідно, його першій справі встановлюється індекс 01-01, а дев'ятому 01-09.

5. При веденні діловодства необхідно враховувати, що частина справ (в основному, планово-звітна документація з навчально-методичної роботи) формується не по календарному, а по навчальному року. Ці справи складають категорію необхідних справ.

6. Відрахування термінів зберігання справ здійснюється з 1 січня року, який йде за роком завершення справ, завершених діловодством.

7. Складена номенклатура справ підписується особою, яка відповідає в ПТНЗ за діловодство і затверджується директором навчального закладу. Якщо ПТНЗ передає документи на державне зберігання, номенклатуру справ необхідно погоджувати з експертно-перевірочною комісією архівного органу.

8. Затверджена номенклатура справ у кінці кожного року уточнюється і вводиться в дію з 1 січня наступного року.

9. З питань ведення діловодства керівник ПТНЗ керується представленими "Рекомендаціями" та "Приблизною номенклатурою справ".

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Рекомендації розроблені відповідно до вимог Закону України «Про професійно-технічну освіту».

1.2. Рекомендації встановлюють правила документування діяльності ПТНЗ і регламентують порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження, до відправлення чи передачі в архів.

1.3. Рекомендації визначають порядок проведення загального діловодства, їх Положення поширюються на всю ділову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

1.4. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів,

встановлених цими Рекомендаціями, є обов'язковими для всіх керівників та педагогічних працівників ПТНЗ. Педагогічні працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Рекомендацій і виконувати їх.

1.5. Діловодство в ПТНЗ ведеться призначеною для цього відповідальною особою.

1.6. Вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх осіб.

1.7. **Вся ділова документація ведеться державною мовою.**

1.8. Вказівки щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка подані на перших сторінках цих документів.

1.9. Всі книги та журнали, що ведуться у ПТНЗ обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і скріпляються печаткою.

1.10. Ділові папери, які надходять до ПТНЗ, чи відправляються з нього, реєструються у журналах вхідного і вихідного листування. У вихідному листуванні (вихідна документація) виправлення **не допускається.** Допущені виправлення у поточній діловій документації застерігаються і скріпляються підписом відповідальної особи та печаткою.

1.11. Керівники ПТНЗ зобов'язані всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати заходів до оснащення діловодства за допомогою ПК; здійснювати контроль за обов'язковим дотриманням Рекомендацій з ведення ділової документації у ПТНЗ.

1.12. При зміні керівника ПТНЗ вся ділова документація передається відповідно до Рекомендацій, про що робиться запис в акті прийому-передачі навчального закладу.

1.13. Після закінчення терміну зберігання тих чи інших документів, які не підлягають передачі архівним установам, списуються комісією, яку призначає наказом керівник ПТНЗ. На списану документацію комісія складає відповідний акт. **Списана документація знищується.**

## **2. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПТНЗ**

2.1. Документування діяльності ПТНЗ полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

2.2. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійного.

2.3. Вирішення питань щодо організації та проведення навчально-виробничого процесу, господарсько-фінансової роботи, а також питань, які стосуються всіх або окремих осіб, в тому числі і учнів викладаються у наказах, розпорядженнях, дорученнях.

2.4. В усіх випадках, документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищого рівня, повинні мати посилання на них і за значенням найменування цих документів, дати їх підписання та номеру реєстрації.

2.5. Обговорення питань і рішення, що приймається на засіданнях педагогічної ради, загальних зборах колективу тощо фіксуються у протоколах.

## **3. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

3.1. Для складання документів повинен використовуватися папір форматів А-4 (210x297 мм) та А-5 (146x210мм). Складання документів на папері довільного формату **не дозволяється.**

3.2. Зміст документів викладається стисло, грамотно, зрозуміло і об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Довільне скорочення найменувань установ і окремих слів **не допускається.** Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично узгоджену інформацію. Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій частині зазначається підстава або обґрунтування складання документа, а в другій частині - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад, наказ - розпорядчу частину без констатуючої, лист - прохання або пояснення.

3.3. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівника ПТНЗ.



3.4. Документи повинні мати встановлені реквізити і сталий порядок їх розміщення:

- найменування навчального закладу;
- ідентифікаційний код;
- назва виду документа, заголовок тексту;
- адресу і дату підписання документа;
- посвідчення документа (підпис, затвердження, печатка).

3.5. Назва виду документа (наказ, розпорядження тощо) зазначається друкарським або машинописним способами.

3.6. До кожного виду документа обов'язково складається заголовок (короткий зміст). Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Формулювати заголовок тексту слід за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на питання «про що?», наприклад, «Про вивчення...», «Про розподіл педагогічного навантаження...» тощо. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

3.7. На документи, які створюються за допомогою ПК і табуляторів, поширюються всі основні вимоги щодо оформлення всіх документів: застосування бланка, підписання, датування тощо. Додатковою вимогою до оформлення документів є обов'язкова розшифровка всіх понять, відображених цифрами, значками та іншим способом. Розшифровка вказується на зворотньому боці або додається до документа. Текст документа, надрукований на папері формату А-5, дозволяється подавати без заголовка.

3.8. Всі документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання.

3.9. Дата підписання і затвердження документа, а також ті, що в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати записуються трьома парами арабських цифр в один порядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 12 січня 2009 року слід писати - **12.01.09**. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться 0. Наприклад, 5 січня 2009 року - **05.01.09**. У документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: **30 січня 2009 року**.

3.10. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Дата затвердження документа визначається у відповідній графі.

3.11. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису, ліворуч.

3.12. До складу підпису входять: найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ.

3.13. Затвердження документа здійснюється двома способами: грифом «Затверджено», або виданням відповідно розпорядчого документа (наказу, розпорядження тощо). Обидва способи затвердження мають однакову силу.

3.14. Елементами грифа затвердження є: слово «Затверджено», найменування посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті документа.

3.15. На документах, що засвідчують права громадян, юридичних осіб або фіксують факти витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи завіряється печаткою.

3.16. Печатка проставляється таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

3.17. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

3.18. Реквізити документа відокремлюються один від одного 2-3 міжрядковими інтервалами.

3.19. Назву виду документа друкують великими літерами. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

3.20. Розшифровка підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

**3.21. Накази** складаються на підставі ретельного і всебічного вивчення порушених в них

питань. Рішення, які оформляються наказами повинні бути конкретними і реальними. відповідати діючому законодавству, забезпечуватися необхідними матеріально-технічними засобами та фінансуванням.

3.22. При оформленні наказів та інших розпорядчих документів необхідно керуватися такими правилами:

- тексти наказів та інших розпорядчих документів друкуються на бланках формату А-4 через 1,5 міжрядкових інтервали;
- розпорядча частина наказів починається словом «НАКАЗУЮ», яке відокремлюється від попереднього та послідуєчого текстів 2 міжрядковими інтервалами, друкують великими буквами без прогалів від межі лівого поля (від нульового положення табулятора) незалежно від повноти попереднього рядка;
- пропозиції що містяться в наказі необхідно узгоджувати з раніше виданими документами з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей;
- визначати конкретних виконавців та реальні терміни виконання наказів та інших розпорядчих документів.

3.23. Всі накази та інші розпорядчі документи, в тому числі протоколи засідання педагогічної ради нумеруються упродовж навчального року, а протоколи виборних органів - у межах їх вповноважень.

3.24. **Протокол** - документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях педагогічної ради, зборах, нарадах тощо.

3.25. У протоколі вказують такі реквізити: назва виду документа, дату проведення заходу, заголовок до тексту, текст, підписи голови і секретаря засідання.

3.26. Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної. Вступна частина складається з прізвищ та ініціалів голови і секретаря засідання, кількості присутніх і відсутніх на засіданнях, порядку денного засідання з переліком питань, які підлягають розгляду та зазначенням доповідачів по кожному з них. Основний текст протоколу викладається по розділах: «Слухали», «Виступили», «Постановили». Підписи голови і секретаря засідання в протоколі є обов'язковими.

3.27. **Акт** - документ, складений декількома особами і підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляють за результатом ревізій, при прийомі - передачі справ, прийомі ПТНЗ до роботи у новому навчальному році, прийомі обладнання, меблів, підручників тощо.

3.28. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А-4 і має такі реквізити: назва документа, місце затвердження, заголовок до тексту, підпис осіб (не менше 3), які склали акт. У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

3.29. Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні. При наявності особливих думок у складачів акта або присутніх їх треба викладати нижче або на окремому аркуші.

3.30. **Доповідна записка** оформляється на стандартному папері формату А-4 з вказівкою таких реквізитів: назва виду документа, адресат, дата, заголовок до тексту, текст, підпис. Дата чи період часу, до якого відносяться відомості, викладені у доповідній записці, входять у заголовок.

3.31. Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. **Телефонограми** оформляються в одному екземплярі, їх підписує керівник. Реєструються телефонограми в установленому порядку.

**3.32. Службові листи** служать для обміну інформації. Основні різновидності листів:

- супровідний;
- гарантійний;
- інформаційний;
- лист-нагадування;
- лист-запрошення;
- лист-прохання;
- лист-вимога.

3.33. Службові листи оформляються на бланках для листів або папері формату А-4 і А-5 в залежності від об'єму машинописного тексту. Всі листи, що надсилаються з ПТНЗ обов'язково реєструються в журналі вихідного листування.

3.34. Склад реквізитів службових документів (бланків, наказів, довідок): Державний Герб України (порядок використання визначається законом), найменування міністерства, найменування головного управління освіти і науки, найменування ПТНЗ, ідентифікаційний код, індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, номер рахунку в банку, назва виду документа, дата, індекс, посилання на дату та індекс вхідного документа.

#### ПРИБЛИЗНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Індекс справи	Назва справи	Термін зберігання справи
1	2	3
<b>01. Дирекція (управління та контроль)</b>		
1-01	Закони, укази, постанови та інші нормативні акти	Доки не мине потреба
01-02	Накази, вказівки, інструкції Міністерства освіти і науки, головного управління освіти і науки (копії)	За необхідністю
01-03	Рішення, розпорядження та виписки з протоколів засідань виконавчих органів (копії).	За необхідністю
01-04	Статут ПТНЗ, свідоцтва на право власності	До заміни новим
01-05	Довідка про включення до єдиного державного реєстру підприємств та організацій	До ліквідації ПТНЗ
01-06	Свідоцтво про реєстрацію, перереєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності – юридичної особи	До ліквідації ПТНЗ
01-07	Положення про структурні підрозділи	До ліквідації ПТНЗ
01-08	Книга наказів з освітньої діяльності ПТНЗ.	75 років
01-09	Положення та інструкції про права і обов'язки посадових осіб	До заміни новими
01-10	Річний план роботи ПТНЗ.	5 років
01-11	Перспективний план розвитку ПТНЗ	5 років після закінчення терміну дії
01-12	Річні текстові та статистичні звіти з основних питань діяльності ПТНЗ.	За необхідністю
01-13	Протоколи оперативних нарад при директорові.	1 рік
01-14	Протоколи оперативних нарад при заступниках директора	1 рік
01-15	Документи перевірок ПТНЗ (акти, довідки тощо)	5 років
01-16	Інспекторська книга.	До заміни новою
01-17	Журнал обліку звернень та заяв громадян (пропозиції, заяви, скарги, звернення тощо).	5 років
01-18	Акти прийому-передачі ПТНЗ.	Складаються при зміні відповідних виконавців 5 років
01-19	Журнал обліку вхідного листування.	3 роки
01-20	Журнал обліку вихідного листування	3 роки
01-21	Журнал реєстрації телефонограм.	За необхідністю
01-22	Книга протоколів загальних зборів (конференцій) колективу ПТНЗ.	1 рік
01-23	Колективний договір	До прийняття нового
01-24	Журнали колективних договорів	5 р після закінчення журналу
01-25	Ліцензії на запровадження освітньої діяльності, пов'язаної з наданням професії.	На термін дії
01-26	Ліцензія на проведення освітньої діяльності за рівнем повної загальної середньої освіти.	На термін дії
01-27	Свідоцтво про державну атестацію ПТНЗ.	На термін дії

01-28	Свідоцтво про державну реєстрацію ПТНЗ.	До моменту перереєстрації
01-29	Типові правила внутрішнього розпорядку ПТНЗ.	До заміни новими
01-30	Акти перевірок органів державного нагляду	На термін дії
01-31	Санітарний паспорт ПТНЗ ( їдальня, гуртожиток, приміщення).	До заміни новими
01-32	Журнали реєстрації вступних, позапланових, цільових, повторних інструктажів з питань охорони праці працівників ПТНЗ	До заміни новими
01-33	Посадові інструкції з охорони праці (доповнення до кожної посадової інструкції).	До заміни новими
01-34	Книга протоколів засідань педагогічної ради.	10 років
01-35	Книга наказів з кадрових питань.	75 років
01-36	Особові справи педагогічних працівників.	5 років після звільнення працівника
01-37	Алфавітна книга запису учнів.	5 років
01-38	Списки та документація військовозобов'язаних.	За вказівкою військоматів
01-39	Книга обліку педагогічних працівників з анкетними даними.	75 років
01-40	Книга обліку трудових книжок працівників ПТНЗ.	75 років
01-41	Атестаційні листи та протоколи атестації педпрацівників	5 років
01-42	Положення про навчання з питань охорони праці	До заміни новим
01-43	Дозвіл Держтехнаглядохоронпраці на підготовку працівників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.	На термін дії ліценції
01-44	Журнал реєстрації вступних, первинних, позапланових, цільових інструктажів учнів.	3 роки
01-45	Книга реєстрації звернень громадян	5 років
01-46	Протоколи комісій з трудових конфліктів	10 р. після прийняття рішення
<b>02. Навчально-виробнича робота</b>		
02-01	Матеріали ліцензування ПТНЗ.	3-5 років
02-02	Матеріали державної атестації ПТНЗ.	10 років
02-03	План заходів приймальної комісії та документи по їх виконанню. Правила прийому до ПТНЗ.	1 рік після завершення навчання
02-04	Протоколи засідань приймальної комісії з прийому учнів	1 рік після завершення навчання
02-05	Особові справи (заяви, медичні картки учнів з профпридатності, документи про освіту (копії))	3 роки
02-06	Журнал реєстрації прийому документів від осіб, що вступають до ПТНЗ.	1 рік після завершення навчання
02-07	Журнал реєстрації угод	5 років після закінчення журналу
02-08	Договори з підприємствами, організаціями, службами зайнятості, індивідуальні договори підготовку кадрів.	1 рік після завершення навчання
02-09	Книга видачі єдиних пільгових квитків	1 рік після завершення навчання
02-10	Навчально-методична документація з планування навчально-виробничого процесу в ПТНЗ	1 рік після завершення навчання
02-11	Навчальні плани і програми загальнотехнічної та	До заміни новими

	професійної підготовки, загальноосвітніх дисциплін, державні стандарти ПТО	
02-12	Поурочно-тематичний план роботи викладачів.	До заміни новими
02-13	Протоколи засідань методичних (педагогічних, предметних, циклових) комісій.	3 роки
02-14	Протоколи засідань атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р.
02-15	Заяви про незгоду з постановами атестаційних і кваліфікаційних комісій, документи (довідки, висновки) про їх розгляд	3 р.
02-16	Документи (звіти, доповіді, методичні розробки) про передовий педагогічний досвід.	1 рік після завершення навчання
02-17	Протоколи державної підсумкової атестації	1 рік після завершення навчання
02-18	Документи (плани, звіти, заявки, графіки) про підвищення кваліфікації педпрацівників.	5 років
02-19	Дипломні роботи (проекти) учнів.	5 років
02-20	Письмові роботи з державної підсумкової атестації	1 рік після завершення навчання
02-21	Графіки навчального процесу на навчальний рік (сітьові, атестаційні).	На термін навчання
02-22	Тарифікаційні списки педагогічних працівників.	25 років
02-23	Відомості обліку годин навчальної роботи викладачів.	1 рік
02-24	Розклад уроків.	1 рік
02-25	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків викладачів.	5 років
02-26	Журнал обліку теоретичного навчання	5 років
02-27	Журнал аналізу роботи викладачів	5 років
02-28	Графіки внутрішнього контролю в ПТНЗ.	3 роки
02-29	Книга обліку руху контингенту учнів (поіменна книга).	75 років
02-30	Книга видачі учнівських квитків.	1 рік після закінчення книги
02-31	Книга видачі залікових книжок	1 рік після закінчення книги
02-32	Книга реєстрації видачі академічних довідок.	1 рік після завершення навчання
02-33	Книга обліку і видачі свідоцтв про набуту професію.	75 років
02-34	Книга обліку і видачі дипломів про фахову освіту.	75 років
02-35	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.	75 років
02-36	Паспорт комплексно-методичного забезпечення кабінетів, лабораторій, предметів і професій (загальноосвітніх дисциплін)	5 років
02-37	Книги наказів по особовому складу контингенту	75 років
02-38	Поіменні книги обліку особового складу учнів	75 років
02-39	Зведена відомість навчальних досягнень учнів	75 років
02-40	Звіти про контингент	3 роки
02-41	Довідки, доповідні записки про стан навчально-виробничої і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення	10 р.

02-42	Відомості про направлення випускників ПТНЗ на роботу	3 р
<b>03. Позаурочна робота</b>		
03-01	Документи (плани, довідки, відомості, переписка) з профілактики правопорушень серед учнів.	1 рік після завершення навчання
03-02	Журнали обліку роботи гуртків, секцій тощо.	1 рік після завершення навчання
03-03	Графіки роботи секцій, гуртків, об'єднань тощо.	1 рік після завершення навчання
03-04	Графіки проведення позакласних заходів.	1 рік після завершення навчання
03-05	Книга обліку фондів музею.	До ліквідації музею
03-06	Документи про роботу батьківського комітету (річні плани, звіти, протоколи)	5 років
03-07	Плани роботи і звіти ради гуртожитку	1 рік
03-08	Документи про участь ПТНЗ в оглядах та конкурсах.	1 рік
03-09	Плани виховної роботи класного керівника (майстра виробничого навчання) з навчальною групою.	1 рік
03-10	Розклад (графік) позаурочних та позакласних виховних заходів, об'єднань (гуртків, секцій за інтересами).	1 рік
03-11	План роботи ради профілактики правопорушень серед учнів ПТНЗ на календарний рік.	1 рік
03-12	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом	5 років
03-13	Статистична звітність щодо соціального складу контингенту учнів	5 років
<b>04. Виробниче навчання</b>		
04-01	Навчальні плани і програми виробничого навчання.	1 рік після завершення навчання
04-02	Договори з підприємствами на виробничу практику.	На термін їх дії
04-03	Картки обліку з індивідуального водіння транспортних засобів.	1 рік після завершення навчання
04-05	Навчально-методична документація з планування професійно-практичної підготовки	1 рік після завершення навчання
04-06	Журнали обліку виробничого навчання.	5 років
04-07	Книги обліку інструктажів з правил безпеки праці учнів.	1 рік після завершення навчання
04-08	Паспорти комплексного методичного забезпечення лабораторій, майстерень, полігонів.	До переобладнання об'єктів
04-09	Інструкції з охорони праці та безпечної експлуатації обладнання, механізмів тощо.	До заміни новими
04-10	Інструкції з охорони праці на професію з потемним розподілом.	До заміни новими
<b>05. Підготовка зарубіжних громадян</b>		
	<b>Примітка:</b> індекс справи та її назва встановлюється за спеціально визначеною номенклатурою справ.	
<b>06. Бухгалтерія</b>		
	<b>Примітка:</b> організація діяльності бухгалтерій та бухгалтерський облік здійснюється і ведеться відповідно до нормативно-правових документів Мінфіну України та Міністерства освіти і науки України.	

<b>07. Адміністративно-господарчі питання</b>		
07-01	Технічний паспорт ПТНЗ.	До ліквідації ПТНЗ
07-02	Акти передачі споруд в оренду.	До завершення дії оренди
07-03	Акти на списання непридатного майна.	3 роки
07-04	Книги реєстрації учнів, що проживають в гуртожитку.	3 роки
07-05	Книги реєстрації учнів в гуртожитку.	75 років
07-06	Акти перевірки санітарного стану їдальні.	3 роки
07-07	Акти на відведення і закріплення земельної ділянки та Державний акт на землю (навчальне господарство).	Постійно
07-08	Меню, розкладки, норми витрат продуктів на приготування страв тощо.	1 рік
07-09	Паспорти БТІ на будівлі	До ліквідації ПТНЗ
<b>08. А р х і в</b>		
08-01	Положення про архів та експертну комісію ПТНЗ.	До заміни новими
08-02	Акти перевірки наявності та стану документів, акти про виділення документів до знищення.	За необхідністю
08-03	Описи справ: постійного зберігання (затверджені) - тимчасового зберігання	Постійно, незатверджені - за необхідністю Після знищення справ
08-04	Заяви про видачу архівних довідок, виписок із документів, переписка з їх видачі.	1 рік
<b>9. Б і б л і о т е к а</b>		
09-01	Затверджене положення про бібліотеку в ПТНЗ та паспорт бібліотеки.	До заміни новими
09-02	Інвентарні книги обліку літератури.	До ліквідації бібліотеки
09-03	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду.	До ліквідації бібліотеки
09-04	Картотека (журнал) реєстрації періодичних видань.	За необхідністю
09-05	Журнал обліку книг, що прийняті від читачів взамін загублених.	3 роки
09-06	Картотека формулярів читачів.	За необхідністю.
09-07	Акти списання книг і періодичних видань.	5 років
09-08	Акти інвентаризації перевірки бібліотечних фондів.	До ліквідації бібліотеки

#### **ПРИМІТКИ:**

**Призначення відповідальної особи за ведення справ визначається посадовими обов'язками кожного (працівника) відповідно до їх розподілу та виданням відповідного наказу.**

##### **1.(до індексу 01-06)**

Єдиним документом у плануванні роботи ПТНЗ є річний план. Він складається за участю педагогічного колективу, громадських організацій, відображає найголовніші питання діяльності навчального закладу, в обов'язковому порядку обговорюється педагогічною радою. Річний план має виходити з глибокого аналізу діяльності педагогічного і учнівського колективів і орієнтувати їх на досягнення кінцевого результату у навчально-виробничому процесі.

Розділи річного плану доцільно привести у відповідність до структури Закону України «Про професійно-технічну освіту», наказу Міністерства освіти України від 30.05.2006 року № 419 «Про затвердження «Положення про організацію навчально-виробничого процесу в ПТНЗ»,

рекомендацій головного управління освіти і науки та НМЦ ПТО у Дніпропетровській області.

Організації виконання річного плану служить особисте планування роботи керівників ПТНЗ.

Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій тощо складається на період, визначений педагогічним колективом, в довільній формі і узгоджуються заступниками директора ПТНЗ.

Планування роботи у ПТНЗ не виключає право керівників педагогічного колективу на творчість, різноваріантність у виборі форм і структури планів. Вони повинні бути стислими, конкретними, лаконічними, передбачати заходи, які обов'язково мають бути виконаними і які можна контролювати.

## **2.(до індексу 01-12)**

Статистична звітність ведеться відповідно до вимог та рекомендацій органів державної статистики. При необхідності Міністерство освіти і науки України, органи управління освітою можуть встановлювати додаткову відомчу звітність, інформацію (одноразово або постійно).

## **3.(до індексу 01-39)**

Книга обліку трудових книжок працівників навчальних закладів (ведеться в усіх закладах I-III ступенів).

Трудові книжки працівників ПТНЗ ведуться відповідно до інструкції ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України від 29 липня 1993 року № 58).

## **4.(до індексу 02-10, 04-01)**

Нормативно-правова документація (навчальні плани і програми) Міністерства освіти і науки України, органів управління освітою та рекомендації НМЦ ПТО з питань організації навчально-виробничого та навчально-виховного процесу в ПТНЗ зберігається в справах відповідного розділу.

## **5. (до індексу 02-11)**

Календарне планування навчального матеріалу здійснюється викладачами і майстрами виробничого навчання безпосередньо за навчальними програмами. На основі поурочно-тематичних планів викладачі і майстри розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно.

Поурочний план може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці тощо (за довільною формою).

## **6. (до індексу 02-23)**

Навчально-виробничий процес у ПТНЗ регламентується розкладом уроків та позакласних занять, які мають забезпечити рівномірне навантаження учнів та раціональну організацію праці педагогічного колективу.

На I-IV курсах необхідно практикувати здвоєні уроки з предметів, у процесі викладання яких проводяться лекції, семінарські заняття, заліки.

Факультативні заняття, роботу гуртків, секцій, позакласні заходи тощо слід планувати у дні з найменшою кількістю уроків з обов'язковою перервою після основних занять.

## **7. (до індексу 08-01)**

ПТНЗ розробляє «Положення про архів ПТНЗ» відповідно до існуючого законодавства України та відомчих інструкцій, і яке затверджується директором навчального закладу. Основними функціями експертної комісії (5-7 чоловік) повинно бути: контроль за організацією документів у діловодстві ПТНЗ; підбір документів для подальшого зберігання та їх знищення; підготовка і передача справ для державного зберігання тощо.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Дніпропетровська обласна державна адміністрація  
Головне управління освіти і науки  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФТЕХОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

\

*Порядок формування та ведення особових справ педагогічних працівників професійно-технічних навчальних закладів*

*Методичні рекомендації для кадрових служб професійно-технічних навчальних закладів*

Дніпропетровськ – 2010

## Вступ

Однією з основних частин діловодства є кадрове діловодство. Ведеться воно за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства. Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань прийняття, переведення, звільнення, обліку працівників тощо.

Правильна організація кадрового діловодства має велике значення. Організація праці в кадрових службах передбачає вирішення ряду завдань, серед яких: чітка організаційна побудова роботи діяльності та вибір найбільш раціональної форми організації роботи з документами; правильний розподіл функцій між окремими виконавцями і підрозділами, застосування кращого досвіду та методів ведення діловодства.

Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення управління, складається враження про установу в цілому.

Дані методичні рекомендації розроблені з метою удосконалення роботи кадрових служб професійно-технічних навчальних закладів та запровадження єдиної системи ведення особових справ працівників.

### I Кваліфікаційні вимоги для педагогічних працівників

Приймаючи особу на роботу в професійно-технічний навчальний заклад (далі – ПТНЗ), для виконання якої потрібні спеціальні знання (наприклад, на посаду викладача, психолога, методиста), адміністрація зобов'язана вимагати пред'явлення документів про відповідну освіту, професійну підготовку, трудовий стаж.

Враховуючи особливості освітньої галузі до педагогічних працівників пред'являються певні вимоги. Відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту» та інших нормативно-правових документів до педагогічних працівників професійно-технічних навчальних закладів та установ професійно-технічної освіти належать викладачі, майстри виробничого навчання, старші майстри виробничого навчання, інструктори виробничого навчання, методисти, практичні психологи (соціальні педагоги), вихователі, керівники фізичного виховання, керівники професійно-технічних навчальних закладів, їх заступники та інші працівники, діяльність яких пов'язана з організацією і забезпеченням навчально-виховного процесу.

На посади педагогічних працівників професійно-технічних навчальних закладів призначаються особи, які закінчили вищі навчальні заклади та їх спеціалізовані факультети, а також індустріально-педагогічні технікуми, коледжі, інженерно-педагогічні заклади.

Вимоги до педагогічного працівника визначаються Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників (Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.08.1993 р. № 310 та Міністерства юстиції від 02.12.1993 р. №176 із змінами і доповненнями, затвердженими наказом МОН України від 01.12.1998 р. № 419 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 15.12.1998 №792/3232). Періодичність обов'язкової атестації та порядок її проведення встановлюється цим Положенням. Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії або звільнення його з роботи у порядку, передбаченому законодавством.

Так, на посади **викладачів** загальноосвітніх і спеціальних дисциплін призначаються особи, які закінчили вищі навчальні заклади та їх спеціалізовані факультети, а також інженерно-педагогічні вищі навчальні заклади за рівнем кваліфікації спеціаліст, магістр.

На посади **майстрів виробничого навчання** можуть призначатися особи, які закінчили вищі навчальні заклади I-IV рівнів акредитації (технікуми, коледжі, інститути), мають відповідну робітничу кваліфікацію.

На посади **інструкторів виробничого навчання** призначаються особи, які мають середню професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 3 років.

На посади **методистів** призначаються особи, які мають вищу професійну і відповідну фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

На посади **практичних психологів (соціальних педагогів)** призначаються особи, які мають вищу спеціальну освіту. За своїм статусом вони є педагогічними працівниками і, відповідно до чинного законодавства, керуються всіма правами і гарантіями, передбаченими для них.

На посади **керівників фізичного виховання** призначаються особи, які мають відповідну професійну та фахову освіту.

На посади **вихователів** призначаються особи, які мають вищу педагогічну освіту без пред'явлення вимог до стажу роботи.

На посади **керівників** професійно-технічних навчальних закладів призначаються особи, які мають вищу освіту й стаж роботи на педагогічних або керівних посадах не менше 5 років.

**Заступники керівників** професійно-технічних навчальних закладів повинні мати повну вищу педагогічну, відповідну фахову освіту на рівні спеціаліста або магістра, педагогічний стаж 5-8 років та підвищення кваліфікації.

## II Особова справа. Загальні відомості

**Особова справа** – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника, характеризують його біографічні, ділові, особисті якості та посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній, проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління.

Документи особової справи ведуться не по роках, а протягом усього часу роботи особи у навчальному закладі. Вони містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан, багато інших відомостей про його життя та діяльність. З огляду на це вони можуть бути використані для проведення соціально-демографічних досліджень. Крім того, як свідчить досвід вивчення особових справ, у них нерідко можна знайти документи, необхідні для вивчення історії розвитку тих чи інших установ.

Особова справа належить до документів з особового складу, які ведуться з моменту зарахування педагогічного працівника на роботу до професійно-технічного навчального закладу і виділяються у самостійну групу, що зумовлено надзвичайною її важливістю та особливостями документування.

Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес прийняття на роботу, потім – всі інші документи, що накопичуються протягом педагогічної діяльності працівника в ПТНЗ. Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або за структурними підрозділами згідно зі штатним розписом.

У деяких установах, де обсяг документообігу не перевищує десять тисяч документів на рік, такого структурного підрозділу, як відділ кадрів, може не бути. Тому всі операції, пов'язані з його роботою, виконує інспектор з кадрів, який повинен володіти знаннями стосовно роботи з документами щодо особового складу й надавати допомогу відповідним службам у підготовці, складанні, оформленні цих документів.

## III Формування особової справи

На підставі виданого наказу (розпорядження) про прийняття особи на роботу відповідальний за кадрову документацію працівник заповнює особову картку, робить відповідні записи у трудовій книжці, формує особову справу.

При формуванні особових справ дозволяється виготовляти копії потрібних документів, наприклад, копії диплома, свідоцтв про народження, про укладення шлюбу, про розірвання шлюбу. Знімати копії дозволяється лише з оригіналу документів. Необхідно звірити всі відомості, внесені в автобіографію й анкету (або особовий листок з обліку кадрів), з оригіналами документів (паспортом, дипломом, трудовою книжкою).

*До особової справи мають входити такі документи:*

- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- особовий листок з обліку кадрів із фотографією працівника розміром 4×6 см;
- автобіографія;
- копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації;
- перелік наукових праць (для працівників, які мають учену ступінь чи звання);
- різного роду характеристики чи рекомендаційні листи;
- документи, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
- заява про прийняття на роботу;
- копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення та звільнення працівника або виписки з цих наказів;
- матеріали проведення атестації;
- опис документів, що зберігаються в особовій справі.

До особової справи можуть бути внесені також копії наказів, розпоряджень, постанов вищої організації або витяги з них, витяги з протоколів наукових рад (для наукових співробітників, які брали участь у конкурсному заміщенні вакантних посад), витяги з протоколів зборів трудового колективу (для керівників, яких обирає на посаду трудовий колектив), а також інші документи, що характеризують діяльність працівника ПТНЗ. Порядок розміщення цих документів, як правило, хронологічний.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення можуть групуватись у самостійну справу окремо від особових справ або розміщуватись у «кишеньці» на зворотному боці справи. Не заносять до особових справ також витяги з наказів про накладення дисциплінарних стягнень, про заохочення, про зміну прізвища (ці записи роблять у доповненні до особового листка з обліку кадрів).

Включення до особової справи наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування *не допускається*.

При оформленні обкладинки особової справи вказується заголовок (повна назва ПТНЗ), номер справи, прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника, на якого вона заведена, у називному відмінку, правила користування особовою справою.

Обов'язково проставляється дата заведення (день прийняття особи на роботу) та закінчення (день звільнення) особової справи.

#### **IV Умови зберігання особових справ**

Після звільнення педагогічного працівника заяву про його звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання на звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), підшивають в особову справу та записують в опис. Після цього особова справа вилучається та зберігається у відділі кадрів протягом двох років, потім здається на зберігання в архів організації до кінця загального строку зберігання – 75 років.

Доступ до особових справ повинен бути обмеженим. Вони перебувають на особливому зберіганні нарівні з секретними документами. Як правило, їх розміщують у сейфах чи, на крайній випадок, у спеціально для цього пристосованих залізних шафах, що замикаються.

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником ПТНЗ. Не дозволяється затримувати особову справу більше, ніж на один день, виносити її за межі підприємства. У разі використання особової справи забороняється робити будь-які виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи долучати нові. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Відповідальність за зберігання особових справ несе начальник відділу кадрів, референт з персоналу або секретар.

## **V Вимоги до документів особової справи**

*Особовий листок з обліку кадрів* являє собою перелік біографічних даних про працівника і заповнюється на підставі особистих документів: паспорта, трудової книжки, військового квитка, свідоцтв про народження дітей, документів про освіту (диплома, свідоцтва, атестата, дипломів про присвоєння вчених звань, ступенів та ін.).

Особа, відповідальна за роботу з кадрами, звіряє правильність заповнення граф особового листка з документами.

Особовий листок з обліку кадрів може мати наступну форму:

Місце для  
фотокартки

## ОСОБОВИЙ ЛИСТОК

### З ОБЛІКУ КАДРІВ

1. Прізвище \_\_\_\_\_

ім'я \_\_\_\_\_ по батькові \_\_\_\_\_

2. Стать \_\_\_\_\_ 3. Число, місяць і рік народження \_\_\_\_\_

4. Місце народження \_\_\_\_\_  
(село, місто, район, область)

5. Освіта \_\_\_\_\_

6. Національність \_\_\_\_\_

Назва навчального закладу, його місцезнаходження	Факультет або відділення	Рік		Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціаль- ність одержав після закінчення НЗ, номер диплома або посвідчення
		вступу	закінченн я або вибуття		

7. Якими мовами володієте \_\_\_\_\_

8. Учений ступінь, учене звання \_\_\_\_\_

9. Які маєте наукові праці та винаходи \_\_\_\_\_

10. Відношення до військового обов'язку та військове звання \_\_\_\_\_

Склад \_\_\_\_\_ Рід військ \_\_\_\_\_

(командний, адміністративний, технічний та ін.)

11. Робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних закладах, військову службу і роботу за сумісництвом). При заповненні цього пункту назву установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

<b>Місяць і рік</b>		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
вступу	звільнення		

12. Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

13. Домашня адреса \_\_\_\_\_

Номер домашнього телефону \_\_\_\_\_ Мобільного телефону \_\_\_\_\_

14. Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ким виданий \_\_\_\_\_

Дата видачі \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Особистий підпис \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові вказуються у називному відмінку повністю, без скорочень.

Дата народження записується цифро-словесним способом, наприклад: 31 грудня 1960 року.

Дані про місце народження заповнюються за новим адміністративно-територіальним поділом, наприклад: село Княжин Чуднівського району Житомирської області.

Місце народження закордоном зазначається з назвою країни.

Навчання в навчальних закладах слід записувати за хронологією. Назви навчальних закладів записують так, як вони називалися в період їх закінчення.

Ступінь володіння мовою зазначається так:

«вільно володію \_\_\_\_\_ мовою (мовами)», «читаю і можу розмовляти», «читаю і перекладаю зі словником».

Вчений ступінь і вчене звання записують на підставі відповідних дипломів. У разі їх відсутності робиться відповідний запис «Вченого ступеня і вченого звання «не маю».

Дані про наукові праці та винаходи, якщо їх кілька, подаються узагальнено. Якщо наукових праць і винаходів немає, то у відповідній графі записується «Наукових праць і винаходів не маю».

Відомості про відношення до загального військового обов'язку включають дані про категорію відношення: «військовозобов'язаний», «невійськовозобов'язаний», «призовник». Склад: солдати, матроси, сержанти, старшини, прапорщики, мічмани, а для офіцерів: командний, інженерний, технічний, медичний, ветеринарний, юридичний.

*Доповнення до особового листка з обліку кадрів* служить для внесення змін, які відбулися після заповнення особового листка і оформляється особою, відповідальною за кадрове діловодство. У верхній частині першої сторінки зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника.

Доповнення до особового листка з обліку кадрів може мати наступну форму:



**ДОПОВНЕННЯ**  
до особового листка з обліку кадрів

Прізвище \_\_\_\_\_ ім'я \_\_\_\_\_ по батькові \_\_\_\_\_

I. Дані про роботу після заповнення особового листка

ПОСАДА із зазначенням назви відділу або управління, установи, міністерства, відомства	Число, місяць, рік		Накази і постанови		Причина звільнення
	призна- чення на посаду	звільнен- ня з посади	про при- значення на посаду	про звіль- нення з посади	



**III. Відомості про зміни в облікових даних працівника  
після заповнення особистого листка**

**1. Нагородження орденами, медалями, почесними грамотами;  
присвоєння почесних звань**

Дата (число, місяць, рік)	Назва нагороди	Підстава для запису

2. Освіта, присвоєння вченого ступеня, вченого звання

Дата (число, місяць, рік)	ХАРАКТЕР ЗМІНИ	Підстава для запису

3. Проходження атестації

Дата (число, місяць, рік)	РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ	Підстава для запису

#### IV Дані про накладення і зняття стягнень

Дата (число, місяць, рік)	Ким накладено стягнення	За що	Вид стягнення	Підстава для запису	Коли стягне ння знято	Підстава для запису

#### V Зміни в інших даних працівника

Дата	ХАРАКТЕР ЗМІНИ	Підстава для запису

<i>Особову справу перевірено</i> « ___ » _____ р. Підпис _____	<i>Особову справу перевірено</i> « ___ » _____ р. Підпис _____	<i>Особову справу перевірено</i> « ___ » _____ р. Підпис _____
--	--	--

У першому розділі доповнення до особового листка зазначається посада, на яку прийнято на роботу працівника і заносяться дані про документ, яким оформлено прийняття працівника на роботу. Далі у цьому розділі відображаються усі переміщення його по службі (переведення на інші посади), а також дані про звільнення.

У другому розділі доповнення зазначаються дані про відпустки працівника з моменту його прийняття: вид відпустки (щорічна(основна та додаткова); додаткова відпустка у зв'язку з навчанням; творча; соціальна; відпустка без збереження заробітної плати), за який період роботи надається відпустка, дата початку та закінчення відпустки, підстава (номер і дата наказу керівника закладу про надання відпустки працівнику).

До третього розділу доповнення заносяться відомості про зміни в облікових даних працівника після заповнення особового листка, а саме: нагородження орденами, почесними грамотами, присвоєння почесних звань; освіта, присвоєння почесного ступеня, вченого звання; проходження атестації. У перших колонках цього розділу зазначається дата події, факту, відомості про яку заносяться до особового листка. У других колонках відображаються зміни, що відбулися в облікових даних працівника після заповнення ним особового листка. У третіх колонках відзначаються документи, які підтверджують усі попередні записи даного розділу.

У четвертому розділі відображаються дисциплінарні стягнення, накладені на працівника, із зазначенням дати та причини накладення стягнення, його виду, підстави (назви документа, розпорядження або наказу), а також дані про скасування стягнення.

У п'ятому розділі «Зміни в інших даних працівника» наводяться дані, які не були відображені в попередніх розділах. Наприклад про судимість, про заняття підприємницькою діяльністю безпосередньо або через посередників, про наявні пільги із зазначенням номера посвідчення, дати видачі та назви органу, що видав документ.

*Автобіографія* – це документ, у якому особа, яка його складає, описує своє життя. Автобіографію складають у довільній формі, однак окремі складові та реквізити в ній мають бути обов'язково. Її оформляють від руки на чистому аркуші паперу. Всі відомості про себе викладають у розповідній формі від першої особи у хронологічній послідовності (із зазначенням місця і року). Існують такі види автобіографії: автобіографія-розповідь, яку складають в описовій формі; автобіографія-документ, в якій точно викладають факти.

В автобіографії наводять такі відомості:

- назва виду документа («Автобіографія»);
- прізвище, ім'я, по-батькові (теперішні та колишні) у називному відмінку;
- число, місяць та рік народження;
- місце народження;
- соціальне походження;
- освіта й спеціальність за дипломом;
- трудова діяльність;
- останнє місце роботи(навчання), посада;
- нагороди й заохочення;
- участь у громадському житті;
- сімейний склад і стан сім'ї, короткі дані про членів сім'ї;
- домашня адреса і номер телефону.

Нижче від текстової частини проставляють дату складання автобіографії (ліворуч), та підписуються (праворуч).

*Характеристика* – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Характеристика, оформлена належним чином, вважається офіційним документом. Її видає адміністрація підприємства (організації, установи, навчального закладу) своєму працівникові (учневі, студентові, практикантові).

Характеристики оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4.

Елементи характеристики: назва виду документа («Характеристика»), текст. Текст характеристики можна поділити на 4 частини. В першій частині наводяться анкетні дані особи, на яку складають характеристику. Спочатку великими літерами зазначають прізвище, ім'я, по-батькові особи в родовому відмінку, далі – звичайним шрифтом – посаду, вчений ступінь і звання (якщо є), рік народження, освіти. Анкетну частину допускається розташовувати по центру, нижче від слова «Характеристика».

В другій частині наводять відомості про трудову діяльність особи: національність, посада, з якого часу працює в даній установі, відомості про переміщення по службі, рівень професійної майстерності й т.п. Для учнів (студентів) зазначають: з якого періоду навчається, за якою спеціальністю, відомості про переведення на інший факультет, ставлення до навчання тощо.

В третій частині дають оцінку ділових і моральних якостей особи – її ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті колективу, стосунки з іншими працівниками. Також наводять відомості про урядові нагороди, заохочення (стягнення) тощо.

В четвертій частині роблять висновки, а також зазначають, куди буде подаватися характеристика. Якщо характеристика складається на працівника, що звільнився, або на випускника навчального закладу, то текст викладається в минулому часі, а якщо на момент складання характеристики працівник ще працює або студент навчається, - то в теперішньому часі.

Анкетні дані розташовуються на сторінці праворуч стовпчиком. Текст характеристики викладається від третьої особи офіційно-діловим стилем.

Характеристика підписується керівником установи і звіряється печаткою установи.

Характеристику видається на руки працівникові (учневі, студентові) або надсилається до установи (організації, підприємства), що її запитувала.

*Заява* – це письмове офіційне повідомлення, твердження або прохання. Заяви бувають прості та вмотивовані.

Влаштовуючись на роботу, особа подає письмову заяву, в якій викладає прохання прийняти її на певну посаду до певного структурного підрозділу навчального закладу.

Заяву про прийняття на роботу оформляють на чистому аркуші паперу формату А4 від руки або на трафаретному бланку. У заяві мають бути такі реквізити:

- адресат;
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по-батькові, вказані повністю у родовому відмінку, домашня адреса, номер телефону);
- назва виду документа («Заява»);
- текст;
- перелік додатків (копій документів);
- дата складання документа;
- підпис заявника.

Адресат, відомості про заявника зазначаються на початку робочої площі в правому верхньому куті аркуша; кожна частина заяви пишеться з нового рядка. Домашня адреса заявника і номер його телефону наводяться в дужках. У заяві не прийнято вживати прийменник «від» (від кого заява), а також архаїзми («вельми переконливо», «прошу не відмовити», «завчасно Вам вдячний» і т.п.).

Заяви про прийняття на роботу, як правило, адресують керівникові підприємства. Працівник відділу кадрів має попередити заявника про те, щоб він обов'язково залишив у заяві лівий берег для підшивання її у справу. Заява про прийняття на роботу після розгляду її разом з іншими необхідними документами слугує підставою для видання наказу (розпорядження) про зачислення особи на

роботу. В разі відмови заявникові його повідомляють про це усно чи письмово (за вказаною в заяві адресою).

Заяву про переведення на іншу посаду оформляють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу. У відомостях про себе заявник зазначає посаду, яку він займає, своє прізвище та ініціали.

Заяву про надання чергової відпустки можна оформляти на чистому аркуші паперу або на трафаретному бланку. В тексті такої заяви обов'язково зазначають дату початку відпустки. Питання про надання чергової відпустки вирішує керівництво з урахуванням графіка відпусток. Кожний працівник має право на короточасну відпустку без збереження заробітної плати (за власний рахунок). Заява про надання відпустки за власний рахунок має бути вмотивованою. У заявах про надання навчальної відпустки має бути посилення на довідку-виклик у місце навчання, без якої питання про надання відпустки вирішити неможливо.

Заява про звільнення за складом реквізитів та оформлення подібна до заяви про переведення на іншу посаду.

#### *Накази з особового складу.*

Складання та оформлення наказів (розпоряджень) з особового складу порівняно з наказами (розпорядженнями) з основної діяльності мають певні особливості.

Текст наказу складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої.

У констатуючій частині викладаються цілі, завдання дій, що наказуються, і підстави для видання наказу. У наказах щодо особового складу констатуюча частина, як правило, відсутня.

Накази з особового складу можуть бути простими (індивідуальними) та складними (зведеними).

У простих наказах міститься інформація стосовно одного працівника, а у складних – про кількох, незалежно від управлінської дії, під яку вони підпадають (прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміна прізвища тощо).

Наказ з особового складу оформляється на загальному бланку установи формату А4 з поздовжнім розташуванням реквізитів, у якому зазначена назва виду документа – «НАКАЗ» або «РОЗПОРЯДЖЕННЯ».

Кожному наказу присвоюється порядковий номер (з початку кожного календарного року), що, крім цифри може містити літерне позначення, наприклад 15-к. Оформляються накази щодо особового складу у двох примірниках. Один залишається у відділі кадрів, а другий передається до бухгалтерії.

На відміну від наказів щодо основної діяльності, накази щодо особового складу не містять слова «Наказую», а починаються словами: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Надати», «Звільнити» тощо. Далі зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника.

Особливу увагу слід приділяти викладенню тексту наказу, оскільки чіткість, правильність формулювань має велике значення для гарантування трудових прав працівників.

У наказах про прийняття на роботу зазначається:

- на яку посаду, до якого структурного підрозділу, з якого числа працівника приймають на роботу;
- вид роботи (постійна – з випробувальним терміном; тимчасова – на визначений строк, на час виконання певної роботи; за сумісництвом);
- особливі умови роботи (зі скороченою тривалістю робочого часу, з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем).

Наприклад:

«ПРИЙНЯТИ:

РОБОТЯК Валентину Іванівну на постійну роботу до фінансового відділу на посаду економіста з випробувальним терміном три місяці з окладом 800 грн. на місяць з 19.01.2009 р.

Підстава: заява Роботяк В. І. від 16.01.2009 р.»

При переведенні працівника на іншу роботу (посаду) у тексті наказу зазначаються вид і мотиви переведення. Якщо має місце тимчасове переведення, обов'язково вказується його тривалість. Наприклад:

«ПЕРЕВЕСТИ

РОБОТЯК Валентину Іванівну, економіста фінансового відділу, на посаду старшого економіста фінансового відділу з окладом 950 грн. на місяць у зв'язку з виробничою необхідністю з 14.05.2009 р.

Підстава: службова записка начальника фінансового відділу від 12.05.2009 р.»

Накази про звільнення або пункти складних наказів стосовно звільнення працівників повинні містити дату, а також мотив звільнення, який викладається стисло відповідно до трудового законодавства з посиланням на статтю (пункт статті) Кодексу законів про працю України. Наприклад:

«ЗВІЛЬНИТИ:

РОБОТЯК Валентину Іванівну, економіста, у порядку переведення до ТОВ «Бриг» (п. 5 ст. 36 КЗпП) з 03.08.2009 р.

Підстава: заява Роботяк В. І. від 30.07.2009 р., лист-клопотання ТОВ «Бриг» № 211 від 30.07.2009 р.»

*Опис документів особової справи* – перелік документів, які містяться в особовій справі із зазначенням повної назви документа, організації, що видала його, номера і дати документа, а також дати включення його до особової справи і кількість аркушів. Документи, що надійшли до особової справи після призначення працівника на посаду, записують в міру їх надходження.

Рекомендується наступна форма опису документів особової справи:

ОПИС  
ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОЇ СПРАВИ

Справа № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

№ документа	Найменування документів	Кількість аркушів	Примітки



### Список використаної літератури

- 1 Кадрова документація. – 7-ме вид., перероб. і доп. – К13 Х.: Фактор, 2008. – 448.
- 2 Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. - Івано-Франківськ: Полум'я, 2000.
- 3 Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256с.
- 4 Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
- 5 Кодекс законів про працю України (Відомості Верховної Ради УРСР (ВВР), 1971, додаток до № 50, ст. 375).
- 6 Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом № 324 від 24.10.2005 року Міністерства праці та соціальної політики України.
- 7 Закон України «Про професійно-технічну освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 1998, № 32, ст. 215).
- 8 Закон України «Про освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 1991, №34, ст. 451).
- 9 Типове положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.08.1993 р. № 310 та Міністерства юстиції від 02.12.1993 р. №176 із змінами і доповненнями, затвердженими наказом МОН України від 01.12.1998 р. № 419 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 15.12.1998 №792/3232).

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**НА ДОПОМОГУ МАЙСТРУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ З  
ПЛАНУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ В ПТНЗ**

**м. ДНІПРОПЕТРОВСЬК  
2010р.**

## 1. ВСТУП

Проект концепції Державної цільової програми розвитку професійно-технічної освіти в Україні на 2011-2015 роки передбачає створення системи забезпечення якості професійно-технічної освіти

Підвищення якості професійного рівня ПТО, визнано одним з головних пріоритетів розвитку професійно – технічної освіти у 2010-2011 навчальному році і на наступні 5 років.

Професійне підготовка учнів ПТНЗ поділяється на дві складові частини теоретична підготовка і виробниче навчання. Дуже вагомою складовою професійної освіти є виробниче навчання. Вимоги до організації виробничого навчання визначені у наказі МОН України від 30.05.2006 №419 «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» зареєстровано у Мінюсті України 15.06.2006 за № 711/12585.

Виробниче навчання включає:

- навчання учнів, слухачів у навчально-виробничих майстернях, дільницях і полігонах, де вони послідовно набувають первинні професійні уміння і навички виконання робіт; Форма організації виробничого навчання обирається ПТНЗ у залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та проводиться у навчальних групах чисельністю 12-15 чоловік,

- навчання учнів, слухачів безпосередньо на підприємствах, будівельних об'єктах, полях, фермах, де вони, в складі навчальних груп та учнівських бригад під керівництвом майстрів виробничого навчання послідовно закріплюють одержані первинні професійні уміння та навички, навчаються використовувати сучасну техніку, механізми та інструменти, набувають потрібних практичних навичок самостійно та якісно виконувати роботи, передбачені робочими навчальними планами.

## 2. ПЛАНУВАННЯ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Документами, що визначають зміст і цілі виробничого навчання є:

1. Типовий навчальний план;
2. Типові навчальні програми;
3. Поурочно-тематичний план;
4. План виробничого навчання;
5. Перелік навчально-виробничих робіт;
6. План уроку;

На підставі типових навчальних планів і програм розробляються робочі навчальні плани і програми

**Робочі навчальні плани** за професіями для певного ступеня професійно-технічної освіти (далі - робочі навчальні плани) - це документи, розроблені у відповідності з типовими навчальними планами підготовки кваліфікованих робітників з кожної професії (далі - типові навчальні плани), що містять код і назву професії згідно з державним

переліком професій з підготовки кваліфікованих робітників у ПТНЗ, код і назву професії, спеціальності (спеціалізації) за державним класифікатором професій ДК 003:2005, освітній рівень вступника до ПТНЗ, обмеження щодо їх віку і статі, медичних показників, термін і ціль навчання, графік навчально-виробничого процесу, зведені дані загального фонду навчального часу в тижнях, перелік обов'язкових навчальних предметів, видів навчальних робіт, кількість годин відведених на них, послідовність їх вивчення, обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти, загальний фонд навчального часу, форми, періодичність, терміни контролю знань, умінь і навичок учнів, слухачів, критерії їх кваліфікаційної атестації, перелік навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, полігонів, вимоги до основних обов'язкових засобів навчання та планований рівень професійної кваліфікації випускника.

Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері професійно-технічної освіти розробляє на основі Державного стандарту професійно-технічної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 N 1135 ( 1135-2002-п ), державні стандарти з конкретних професій (далі - державні стандарти), затверджує типові навчальні плани та типові навчальні програми, які визначають структуру обов'язкової компоненти змісту професійно-технічної освіти і є обов'язковими для використання і виконання в ПТНЗ незалежно від форм власності та підпорядкування.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80 відсотків загального фонду навчального часу. ПТНЗ на основі типових навчальних планів, а також вимог державних стандартів, розробляють робочі навчальні плани, в яких відображають зміни у відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, і погоджують їх з основними замовниками кадрів.

**Робоча навчальна програма** з навчального предмета (далі - робоча навчальна програма) - це документ, що визначає зміст і обсяг знань та умінь учнів, слухачів ПТНЗ на основі типових навчальних програм з навчальних предметів (далі - типові навчальні програми) розробляють робочі навчальні

програми з урахуванням пропозицій замовників кадрів, з тих навчальних предметів, що формують відповідні професії. Робочі навчальні програми з загальноосвітніх предметів розробляються на основі типових навчальних програм для загальноосвітніх навчальних закладів з урахуванням специфіки професії та регіональної компоненти. Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки - це документ, що визначає зміст і обсяг професійних знань, умінь, навичок учнів, слухачів та способи і методи їх формування, включає завдання особистісно орієнтованого навчання. ПТНЗ на основі типових навчальних програм розробляє робочі навчальні програми, у яких відображаються зміни, притаманні відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, на підставі пропозицій замовників кадрів.

**Плани виробничого навчання** навчальних груп визначають конкретний зміст навчально-виробничих завдань, послідовність та організацію їх виконання в навчальних майстернях ПТНЗ та виробничого навчання (виробничої практики) на підприємстві чи в сфері послуг. Плани виробничого навчання складаються на місяць майстрами виробничого навчання у відповідності з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами професійно-практичної підготовки та переліками навчально-виробничих робіт для навчальних груп і погоджуються зі старшим майстром та затверджуються заступником керівника з навчально-виробничої роботи. За відсутності умов для фронтального навчання учнів, слухачів окремим видам робіт, окрім плану

виробничого навчання навчальної групи, складаються графіки переміщення їх по робочих місцях. У графіку переміщення вказуються прізвища учнів, слухачів, теми програми, назви робочих місць, ділянок чи найменування навчально-виробничих завдань та тривалість роботи на кожному робочому місці. Під час навчання професіям, для яких передбачені лабораторно-практичні і практичні заняття з водіння тракторів, дорожньо-будівельних машин та інших транспортних засобів, майстрами виробничого навчання та викладачами розробляються плани проходження учнями, слухачами практичних і лабораторно-практичних занять та графіки індивідуального навчання водінню для кожної навчальної групи. У ПТНЗ сільськогосподарського та меліоративного профілю план виробничого навчання навчальної групи передбачає таку послідовність і строки проведення робіт на машинах, що відповідають періодам виконання сільськогосподарських робіт і коригуються з урахуванням природних умов. Фонд навчального часу на виконання навчально-виробничих завдань визначається таким шляхом: із загального фонду часу, відведеного на професійно-практичну підготовку робочим навчальним планом, вираховують час на проведення вступних і заключних інструктажів та час на виконання тренувальних вправ.

На підставі планів виробничого навчання майстрами виробничого навчання, сумісно зі старшим майстром робиться розрахунок обсягів виробництва який здійснюється на основі фонду приведеного часу, що відображає поправки з огляду на рівноцінний час з точки зору продуктивності праці в усі періоди навчання. Фонд приведеного часу розраховується шляхом ділення фонду навчального часу для виконання навчально-виробничих завдань на відповідний перевідний коефіцієнт між встановленими нормами часу на виконання виробничого завдання (одиниці продукції) для працівників підприємств та учнів ПТНЗ.

**Перелік навчально-виробничих робіт** з професії визначає завдання, які виконують учні, слухачі з метою оволодіння професійними знаннями, уміннями та навичками, що передбачені робочою навчальною програмою професійно-практичної підготовки. Перелік навчально-виробничих робіт з професії складається на семестр, курс підготовки майстром виробничого навчання та погоджується зі старшим майстром. Перелік навчально-виробничих робіт з професії розглядається і схвалюється на засіданні методичної комісії та затверджується заступником керівника з навчально-виробничої роботи ПТНЗ.

Для всіх навчально-виробничих робіт, унесених до переліку, додається технологічна та технічна документація, що розробляється відповідними методичними комісіями ПТНЗ на основі державних стандартів. Під час проведення виробничого навчання безпосередньо на виробництві чи в сфері послуг у переліку навчально-виробничих робіт зазначається загальна характеристика робочих місць або найменування робіт, які учні, слухачі повинні виконувати з кожної теми чи розділу робочої навчальної програми професійно-практичної

Під час складання переліку НВР необхідно дотримуватися принципів: послідовність ускладнення (від простого до складного); роботи повинні відповідати програми; роботи повинні бути різноманітними (за формою розмірами конфігурації матеріалу, прийомам і способу виконання).

Мета складання НВР - сприяти формувати і виховувати кваліфікованих робітників які відповідають умовам сучасного виробництва і соціального розвитку суспільства. Забезпечити постійне засвоєння учнями прийомів та методів робіт. Привчити учнів цінити фактор часу. Визначити початкові дані кожного

учня для вірного планування ВН  
та раціонального використання обладнання.

Перелік НВР являється основним плануючим документом з виробничого навчання, який розробляє майстер. Під час складання переліку НВР необхідно дотримуватися принципів:

послідовність ускладнення (від простого до складного);

роботи повинні відповідати програми;

роботи повинні бути різноманітними (за формою розмірами конфігурації матеріалу, прийомом і способу виконання).

**План уроку** - це основний плануючий документ який розробляється для проведення конкретного заняття по темі програми і являється результатом підготовки майстра до занять. Слід зауважити, що стандартних, обов'язкових форм плану уроку не існує. Зміст плану, деталізація застосованих на уроці методів, глибше розкриття матеріалу, залежать від характеру передбачуваних робіт, мети їх виконання, досвіду майстра. Суттєвими вимогами до плану уроку виробничого навчання є чітке визначення його навчальної і виховної мети, правильний вибір типу і структури уроку, методів і прийомів навчання. В плані доцільно записувати також запитання, які передбачено ставити учням під час опитування і бесіди, відображати методи самоконтролю під час виконання певних операцій, а також зміст домашнього завдання учням.

### **3. Розробка навчально-технічної документації.**

Навчально-технічна документація впливає та має велике значення в процесі виробничого навчання. Крім усних методів інструктування існують також і письмові. Формування професійної майстерності є найважливіша якість кваліфікованого робітника, тому вимагає подальшого удосконалення виробничого навчання. Цьому сприяє широке застосування письмового інструктування.

Необхідність застосування такої документації обумовлено тим, що з одного боку все більш підвищуються вимоги до підготовки кваліфікованих робітників, а з другого – майстру не вистачає для ефективного керування процесом навчання учнів. Застосування письмового інструктування поширює можливість майстра в керуванні процесом виробничого навчання.

Навчальна інформація викладена в документації і носить характер чітко вираженої системи. Використана інформація має 2 етапи:

виробничо-технологічну, яка визначає що і у якій послідовності виконувати ту або іншу роботу;

навчальна – вміщує вказівки, як виконувати.

Поширює можливість зв'язку теорії з практикою – головний принцип виробничого навчання.

Види навчально-виробничої документації:

інструкційні карти;

інструкційно-технологічні карти;

технологічні карти;

карточки-завдання;

учбові алгоритми.

Інструкційні карти розробляються на трудовий процес, вміщують послідовність виконання технологічного процесу та рекомендації як їх виконувати.

Технологічні карти розробляються на трудовий процес, вміщують послідовність виконання технологічного процесу.

Карточки-завдання вміщують завдання по вивченню устрою роботи обладнання.

Учбові алгоритми вміщують правила виконання робіт в різних ситуацій.

#### **4. НОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИХ РОБІТ**

Для визначення норми навчального часу на виконання виробничих завдань із загального фонду часу, відведеного навчальними планами, слід враховувати курс і період навчання, перевідні коефіцієнти для професій ручної, машинної та машинно-ручної праці. Для того, щоб у всі періоди навчання прийняти в розрахунок рівноцінний час з точки зору продуктивності праці, необхідно вносити поправки (фонд навчального часу ділиться на відповідний перевідний коефіцієнт).

Нормування навчально-виробничих робіт, які використовуються учнями, передбачає мету:

а) сприяти поступовому засвоєнню учнями прийомів і методів роботи передовиків виробництва, привчити учнів цінувати фактор часу і тим самим забезпечити засвоєння ними до кінця навчання норм, встановлених на підприємствах для робітників відповідної професії та рівня кваліфікації;

б) встановити вихідні данні для правильного планування виробничого навчання та використання наявного обладнання;

в) сприяти найбільш об'єктивній оцінці успішності учнів з виробничого навчання (ЛПЗ) на основі показників виконання учнями встановлених норм.

Технічне нормування робіт учнів у навчальних закладах проводиться з урахуванням виробничих можливостей, продуктивності режимів робіт і передового виробничого досвіду у відповідності до технологічного процесу.

При технологічному (розрахунковому) методі нормування визначаються тільки затрати часу, які за своїм характером необхідні для виконання запланованої роботи.

Втрати, які виникають внаслідок недоліків організаційно-технічного та іншого характеру, в норму часу не входять. Вірне визначення та застосування учнівських норм часу сприяє виробітку в учнів навичок планування і самоконтролю своєї діяльності, удосконаленню професійної майстерності та покращенню якості професійно-технічної підготовки в цілому.

У виробничому навчанні учнів слід виділяти два основних періоди: операційний і комплексний. В операційний період відбувається формування початкових навичок, а в комплексний – їх удосконалення і закріплення.

Протягом операційного періоду навчання майстер виробничого навчання (викладач) повинен навчити учнів правильному і найбільш доцільному виконанню окремих рухів і прийомів, що складають відповідну трудову операцію. В період засвоєння учнями основних прийомів роботи (вивчення трудових операцій), норми часу учням не повідомляються. Вони призначені для планування навчального процесу, який організовується для виконання відповідних робіт.

Комплексні роботи, що виконуються учнями нормуються і норми часу повідомляються учням.

Для встановлення учнівської норми спочатку визначається розрахункова (технічна) норма часу, яка має наступні складові: оперативний час, час обслуговування робочого місця, час перерви на відпочинок і природні потреби, підготовчо-завершуючий час.

Оперативний час – це час, протягом якого виконується виробнича робота, що направлена на виконання завдання (операції). Оперативний час поділяється на основний (технологічний) і допоміжний. **Основний (технологічний)** час може бути: машинним (коли робітник спостерігає за процесом роботи або обробки), машинно-ручним (наприклад, свердління отворів з ручною подачею деталі), ручним (без застосування механізмів).

Допоміжний час – це час, який затрачено робітником на встановлення та зняття деталей, пуск і зупинку верстата, включення і вимикання передачі, промірювання деталі тощо.

Час обслуговування робочого місця – це час, який витрачається на догляд за робочим місцем протягом всього робочого дня (заміна, розкладання і прибирання інструменту, налагодження, мащення та очищення верстату).

Підготовчо-завершуючий час – це час, який витрачається робітником на підготовку даної роботи і виконання дій, що пов'язані з їх завершенням (отримання наряду, технологічної документації, інструменту, пристроїв; ознайомлення з роботою, кресленням і отримання інструктажу з виконання завдання; налагодження обладнання, підготовка робочого місця, встановлення та зняття інструменту і пристроїв тощо).

Враховуючи те, що учні оволодівають професією поступово, не володіють достатньою кваліфікацією і необхідним виробничим досвідом і не спроможні з початку навчання виконувати розрахункові (технологічні) норми, в професійно-технічних навчальних закладах вводиться шкала перевідних коефіцієнтів.

**ТАБЛИЦЯ ПЕРЕВІДНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ**  
для професій машинної та машинно-ручної праці  
(для ПТНЗ з 3-річним терміном навчання)

Місяць навчання	I курс	II курс	III курс	
	Складність робіт			
	2 розряд	2 розряд	3 розряд	4 розряд
Вересень	-	2,5	2,0	3,0
Жовтень	4,0	2,0	1,6	2,6
Листопад	4,0	2,0	1,6	2,6
Грудень	4,0	2,0	1,6	2,6
Січень	3,5	1,5	1,4	2,4
Лютий	3,5	1,5	1,4	2,4
Березень	3,5	1,5	1,4	2,4
Квітень	3,0	1,2	1,2	2,2
Травень	3,0	1,2	1,2	2,2
Червень	3,0	1,2	1,0	2,0
Липень	2,5	1,0	1,0	2,0



**ТАБЛИЦЯ ПЕРЕВІДНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ**  
для професій ручної праці  
(для ПТНЗ з 3-річним терміном навчання)

**ПРИМІТКА:**

1. Перевідні коефіцієнти використовуються навчальною частиною ПТНЗ

Місяць навчання	I курс	II курс	III курс	
	Складність робіт			
	2 розряд	2 розряд	3 розряд	4 розряд
Вересень	-	3,0	2,0	3,0
Жовтень	-	2,5	1,9	2,8
Листопад	5,0	2,5	1,8	2,6
Грудень	5,0	2,5	1,7	2,4
Січень	4,5	2,0	1,6	2,2
Лютий	4,0	2,0	1,5	2,0
Березень	4,0	2,0	1,4	1,6
Квітень	3,5	1,5	1,2	1,2
Травень	3,5	1,5	1,0	1,0
Червень	3,5	1,5	1,0	1,0
Липень	3,5	1,5	1,0	1,0

при складанні та нормуванні навчально-виробничих робіт.

2. Перевідні коефіцієнти використовуються також для підготовки учнів з 2-річним та 1-річним терміном навчання в залежності від складності встановлених робіт (розряду) та кваліфікаційної характеристики відповідної професії.

Учнівська норма часу на кожну навчально-виробничу роботу визначається множенням розрахункової (технологічної) норми на перевідний коефіцієнт відповідного періоду навчання (за таблицями).

В ПТНЗ нормування праці учнів здійснюють викладач, старший майстер і майстер виробничого навчання, як за період навчання в майстернях, так і за період виробничого навчання і виробничої практики в навчальному господарстві, на підприємствах, організаціях і господарствах.

Ці таблиці допомагають в визначенні критеріїв оцінювання вмій учнів.

За відсутності умов для фронтального навчання учнів окремим видам робіт, окрім плану, складаються графіки переміщення ланок по робочих місцях. У графіку переміщення вказуються прізвища учнів, теми програми, назви робочих місць, дільниць чи найменування робіт та тривалість роботи на кожному робочому місці.

При навчанні професіям, для яких передбачено лабораторно-практичні та практичні заняття з водіння тракторів, дорожньо-будівних машин та інших транспортних засобів, майстрами виробничого навчання та викладачами розробляються плани проходження учнями практичних і лабораторно-практичних занять та графіки індивідуального навчання водіння для кожної навчальної групи.

У ПТНЗ сільськогосподарського профілю плани з навчально-виробничих робіт повинні передбачати таку послідовність і строки проведення робіт на машинах, які б відповідали періодам виконання сільськогосподарських робіт і корегувались з урахуванням природних умов.

Практичну підготовку необхідно планувати і проводити у навчально-виробничих майстернях, на полігонах, на тренажерах, автодромах, трактородромах, у навчально-виробничих підрозділах, навчальних господарствах, а також на робочих місцях на виробництві чи в сфері.

Якщо на предмети профпідготовки передбачені лабораторно-практичні заняття, то вони проводяться у спеціальних лабораторіях. При цьому навчальна група поділяється на ланки. Заняття, як правило, проводять викладачі спеціальних предметів та майстри виробничого навчання. Залежно від кількості устаткування підгрупа поділяється на ланки. Кожна ланка забезпечується робочим місцем та інструктивно-технологічною документацією. Переміщення учнів за робочими місцями здійснюється відповідно до графіка, розробленого викладачем (майстром) та затвердженого заступником директора. За наявності достатньої кількості однотипного устаткування заняття в ланці можуть проводитися з індивідуальним виконанням завдань одночасно всіма учнями.

Навчання учнів безпосередньо на підприємствах, в господарствах, на полях і фермах, де учні в складі навчальних груп, під керівництвом викладачів і майстрів виробничого навчання послідовно закріплюють одержані первинні навички та професійні вміння, навчаються використовувати сучасну техніку, механізми та інструменти, набувають потрібних практичних навичок самостійно та якісно виконувати роботи, передбачені навчальними планами.

Під час навчання учнів водінню автотракторних засобів заняття слід організовувати і проводити на учбових полігонах, обладнаних у відповідності із затвердженими нормативами. Заняття проводяться згідно з графіком, складеним майстром виробничого навчання групи та затвердженим заступником директора.

Форма організації виробничого навчання обирається ПТНЗ у залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та проводиться у навчальних групах чисельністю 12-15 чоловік,

Виробнича практика учнів, слухачів проводиться безпосередньо на робочих місцях на підприємстві чи у сфері послуг з метою удосконалення здобутих знань, умінь і практичних навичок, що необхідні для досягнення відповідного рівня кваліфікації, встановленими державними стандартами, а також з метою забезпечення їх соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах. Під час виробничої практики на підприємстві чи у сфері послуг учні, слухачі ведуть щоденник виробничої, практики на підприємстві чи у сфері послуг, у якому її керівник оцінює виконання навчально-виробничих робіт, та по її закінченню робить загальний висновок про результати виробничої практики.

## **5. Критерії оцінювання учнів.**

При оцінці успішності учнів треба виходити з навчально-виховних задач кожного етапу виробничого навчання. Повнота і якість виконання цих задач визначається на основі критеріїв оцінок, які приведені в інструкції. Основними загальними показниками якості засвоєння учнями знань, навиків і умінь з виробничого навчання являється:

1. Вірність прийомів в роботі і раціональної організації робочого
2. Дотримання технічних вимог та інших якісних показників при використанні учбово-виробничих вимог до роботи;
3. Виконання встановлених норм часу;
4. Дотримання правил техніки безпеки;
5. Ступінь самостійності виконання завдання.

Складаємо критерії оцінки успішності. Адже справедливий бал має велике виховне значення для учнів.

12 Учень (слухач) володіє системними професійними знаннями в повному обсязі та бездоганно виконує всі прийоми і технологічні операції, необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми. Повністю виконує або перевиконує норми часу. Самостійно і в повному обсязі. Виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у повній відповідальності до вимог технічної або конструкторсько-технологічної документації. Вміє самостійно розробляти її види та обирати оптимальний варіант виконання навчально-виробничого або контрольного завдання. Знаходить шляхи зменшення затрат матеріалів та інших ресурсів, що не впливають на якість, впевнено й усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та виявляє прагнення і здатність до продуктивної творчості співпраці в колективі. Результат вихованої роботи повністю відповідає діючим завданням якісним і кількісним показником або може бути краще від них. Забезпечує високий рівень організації праці і робочого місця, зразково дотримується правил безпеки праці.

11 Учень (слухач) володіє професійними знаннями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми і технологічні операції, необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно і в повному обсязі виконує навчально-виробниче або контрольне завдання відповідно до вимог технічної документації, яка передбачена навчальною програмою. Вміє самостійно розробляти окремі її види та обирати оптимальний варіант виконання навчально-виробничого або контрольного завдання. Зразково дотримується нормативів витрат матеріалів й інших ресурсів. Правильно й усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Володіє основами професійної культури виявляє прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. В процесі роботи припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє і виправляє. Результат виконаної роботи повністю відповідає діючим заданим якісним і кількісним показникам. Забезпечує високий рівень організації праці та дотримання правил безпеки праці.

10 Учень (слухач) володіє професійними знаннями, обсягом, передбаченим навчальною програмою та самостійно, правильно, впевнено виконує прийоми і технологічні операції необхідно для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно і в повному обсязі виконує прийоми, і технологічні операції необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу, відповідно до вимог технічної та конструкторсько-технологічної документації, яка передбачена навчальною програмою. Вміє розробляти окремі її види. Дотримується нормативів витрат матеріалів й інших ресурсів. Виявляє елементи професійної культури та прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. В процесі роботи може припускати окремих неточностей, які самостійно виправляє. Результат виконаної роботи в цілому відповідає діючим заданим якісним і кількісним показникам. Раціонально організовує робоче місце та дотримується правил безпеки.

9 Учень (слухач) володіє основними професійними знаннями та правильно виконує переважну більшість прийомів і технологічних операцій, необхідних для даної роботи. Самостійно і в цілому правильно організовує робоче місце, планує та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом в межах встановлених норм часу. Усвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією. Може розробляти окремі її види. Правильно застосовує основні прийоми

самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. При виконанні роботи припускається не суттєвих помилок, які виправляє. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим кваліфікаційним рівнем. Дотримується норм витрат матеріалів енергоресурсів та правил безпеки праці.

8 Учень (слухач) з розумінням відтворює основні професійні завдання та правильно виконує основні прийоми і технологічні операції, необхідні для даної роботи. Достатньо усвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією, що надається. Застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. При виконанні роботи припускається не суттєвих помилок, які може виправити. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим рівнем кваліфікації. Дотримується норм витрат матеріалів та правил безпеки праці.

7 Учень (слухач) з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і технологічні операції, необхідні для даної роботи. Організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом з незначним відхиленням від установлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією. Застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Потребує консультації майстра виробничого навчання. При виконанні роботи припускається не суттєвих помилок і неточностей, які частково може виправити. Результат роботи в цілому відповідає якісним і кількісним показникам запланованого рівня кваліфікації. Дотримується правил безпеки праці.

6 Учень (слухач) без достатнього розуміння відтворює значну кількість компонентів професійних знань, необхідних для виконання даної роботи. З консультативною допомогою майстра виробничого навчання виконує навчально-виробниче або контрольне завдання із використанням технічної та документації. Не усвідомлено застосовує прийоми контролю за якістю та самоконтролю за виконанням технологічного процесу. При виконанні роботи припускається помилок, які частково може виправити з допомогою майстра. Результат виконання роботи відповідає низькому рівню діючих якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує консультативної допомоги в організації робочого місця та дотримання правил безпеки праці.

5 Учень (слухач) без достатнього розуміння основні компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції, необхідні для даної роботи. З частковою допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання з використанням технічної та конструкторсько-технологічної документації. Не усвідомлено застосовує прийоми контролю за якістю та самоконтролю за вихованням технічного процесу. При виконанні роботи припускається помилок, які самостійно виправити не може. Результат роботи відповідає низькому рівню діючих якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці.

4 Учень (слухач) без достатнього розуміння відтворює окремі компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції, необхідні для виконання даної роботи. Не може пояснити зміст технологічного процесу та прийомів самоконтролю і методів контролю за якістю. З частковою допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання з використанням технічної та

конструкторсько-технологічної документації. При виконанні роботи припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може. Результат роботи відповідає мінімальним діючим і кількісним показникам. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці.

## **6. Підготовка майстра до занять.**

Виховання кваліфікованих робітників в значній мірі залежить від підготовки майстра до занять.

Для ефективного проведення та якісної підготовки кваліфікованих робітників, майстер виробничого навчання повинен здійснювати наступну підготовку:

Перспективну підготовку до навчального кроку та вивчення теми програми;

поточна підготовка до конкретного заняття.

Підготовка проводиться поетапно і включає:

особисту підготовку майстра;

підготовку матеріально-технічного оснащення;

плануюча підготовка.

Особиста підготовка:

вивчення методичної та технічної літератури, матеріалів по передовому досвіду роботи;

підготовка до показу трудових прийомів і способів виконання.

Підготовка матеріально-технічного оснащення:

підготовка і перевірка матеріалів та оснащення для проведення уроків;

підготовка наочних посібників, навчально-технічної документації, технічні засоби навчання;

перевірка роботи обладнання.

Плануюча підготовка:

аналіз підсумків попередніх занять, уточнення змісту, теми, навчально-виховної мети уроку;

визначення структури уроку і час на кожний його елемент;

визначення методів і методичних прийомів проведення, вступного інструктажу;

визначення змісту самостійних робіт та методів поточного інструктажу;

визначення конкретно домашнього завдання.

Вивчаючи навчальні програми майстер виробничого навчання уважно знайомиться з переліком виключних тем і її змістом, що дає змогу уявити мету вивчаючої учнями теми, встановити зв'язок пройденого матеріалу, якого вивчили учні з наступною темою. Майстер повинен визначати і підготувати навчальні роботи, обладнання для проведення занять.

Основним завданням виробничого навчання являється формування в учнів навиків і вмінь продуктивності праці.

Підготовляючись до уроку майстер аналізує тему, її зміст, поділяє на (підтеми) уроки при вивченні теми підготовлює навчально-матеріальну базу для виконання навчальною групою робіт по даній темі.

Щоб якісно і повно провести урок виробничого навчання майстер повинен також знати навчальну програму по спец-технології для того щоб учні могли використати одержані знання на уроках теоретичного навчання.

Розподіляючи матеріал по уроках майстер продумує організацію вивчення всієї теми, підготовлює матеріал, наочні посібники.

Підготовка до занять є вирішальною стадією підготовчої роботи майстра. Від підготовки майстра залежить результат навчання і виховання учнів.

Основною наукової організації праці майстра виробничого навчання є насамперед відповідне обладнання його робочого місця.

Робоче місце майстра виробничого навчання має забезпечити ефективне проведення занять і зниження витрат робочого часу.

Загальними вимогами до організації робочого місця є:

сучасне навчально-технічне оснащення, естетичне оформлення;

забезпечення належних умов для ефективного показу трудових прийомів (пристрої, їх розміщення, освітлювання);

умови для зручного “огляду” всіх учнів;

зручність у розміщенні, зберіганні й використанні всіх матеріалів, обладнання.

Умовно виділяють обов'язкове і додаткове оснащення робочого місця майстра.

До обов'язкового обладнання належать:

подіум, на якому розміщено обладнання робочого місця майстра;

робочий стіл, стілець, класна дошка;

дидактичні засоби і навчально технічна-документація типових навчально-виробничих робіт;

пристрої для зберігання інструменту, обладнання, дидактичних матеріалів і ТЗН (шафи, ящики касети, полиці, підставки та інше).

Додаткове обладнання робочого місця майстра залежить від його досвіду, творчого підходу до справи.

Кращі майстри виробничого навчання використовують таке додаткове обладнання для своїх робочих місць:

комбінована шафа для зберігання систематизувати дидактичних і технічних засобів навчання;

місця для сидіння учнів під час їх колективного інструктування;

преparatorська;

спеціальний стіл для приймання виконаних учнями навчально-виробничих робіт.

## 7. РОЗРАХУНОК ОБСЯГІВ КОРИСНОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА ПОСЛУГ

Слід зазначити, що перелік навчально-виробничих робіт і план виробничого навчання це пов'язані документи, які при належному розрахунку і плануванні дають таку складову, як **обсяги** випуску корисної продукції в ПТНЗ. Обсяги складаються за наступним алгоритмом:

***Визначається обсяг продукції згідно переліку навчально-виробничих робіт і плану виробничого навчання на 1-го учня з урахуванням перевідних коефіцієнтів за певний термін навчання.***

***Обсяг продукції на 1-го учня \* кількість учнів в групі = обсяг продукції на навчальну групу за певний термін навчання.***

Плануючи, обсяги виробничої діяльності у грошовому вигляді, приймаючи рішення про сам перелік найменування продукції робіт та послуг слід мати на увазі, що в умовах ринкових відносин більш важливим і впливовим фактором є вміння не організувати виробництво, а вміння продати свою продукцію та послуги і швидко повернути затрачені кошти в противному випадку виробництво і надані та несплачені послуги створять проблему не повернення витрат.

Здається доцільним поєднувати розробку планів виробничої діяльності з умовами підписання договорів на підготовку робітничих кадрів з підприємствами – замовниками, тобто угоди щодо підготовки робітників і питання виробничого навчання, випуск продукції в майстернях це пов'язані процеси і шукати аргументи для того щоб керівники підприємств замовників кадрів зрозуміли вас.

Звертаємо вашу увагу на те, що формування обсягів виробничої діяльності для кожного ПТНЗ має свої особливості.

Окремо хочемо зазначити, що ціноутворення в навчальних закладах профтехосвіти повинно бути гнучким, швидким, з миттєвою реакцією на зміни, які відбуваються на ринку товарів і послуг.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НА ДОПОМОГУ СТАРШОМУ МАЙСТРОВІ ПТНЗ

Методичні рекомендації

Дніпропетровськ 2011



## 1. ВСТУП

Проект концепції Державної цільової програми розвитку професійно-технічної освіти в Україні на 2011-2015 роки передбачає створення системи забезпечення якості професійно-технічної освіти. Підвищення якості професійного рівня ПТО, визнано одним з головних пріоритетів розвитку професійно – технічної освіти у 2010-2011 навчальному році і на наступні 5 років.

Професійне підготовка учнів ПТНЗ поділяється на дві складові частини теоретична підготовка і виробниче навчання. Дуже вагомою складовою професійної освіти є виробниче навчання. Вимоги до організації виробничого навчання визначені у наказі МОН України від 30.05.2006 №419 «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» зареєстровано у Мінюсті України 15.06.2006 за № 711/12585.

Виробниче навчання включає:

навчання учнів, слухачів у навчально-виробничих майстернях, дільницях і полігонах, де вони послідовно набувають первинні професійні уміння і навички виконання робіт; Форма організації виробничого навчання обирається ПТНЗ у залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та проводиться у навчальних групах чисельністю 12-15 чоловік,

- навчання учнів, слухачів безпосередньо на підприємствах, будівельних об'єктах, полях, фермах, де вони, в складі навчальних груп та учнівських бригад під керівництвом майстрів виробничого навчання послідовно закріплюють одержані первинні професійні уміння та навички, навчаються використовувати сучасну техніку, механізми та інструменти, набувають потрібних практичних навичок самостійно та якісно виконувати роботи, передбачені робочими навчальними планами.

Організацію виробничого навчання учнів ПТНЗ здійснює старший майстер. Йому безпосередньо підпорядковані майстри виробничого навчання. Від його досвіду, вміння організувати навчально-виробничий процес в ПТНЗ, знання нормативно-правової документації з виробничого навчання залежать якість професійної освіти, яку набувають учні, а також професійна кваліфікація майстрів виробничого навчання, виконання вимог Міністерства освіти і науки України, державних стандартів професійної освіти. Старший майстер контролює виконання навчальних планів і програм з виробничого навчання та виробничої практики, організацію навчально-виробничого процесу в майстернях та на виробництві, стан і якість ведення журналів обліку виробничого навчання, дотримання техніки безпеки в майстернях і на виробництві, стан комплексного методичного забезпечення професій, проведення і рівень комплексних, кваліфікаційних робіт і т.і. Старший майстер діє відповідно до нормативів МОН України, наказів директора училища, заступника директора з НВР і посадової інструкції.

## 2. Примірна посадова інструкція старшого майстра

« Затверджую »

Директор ПТНЗ

«     » \_\_\_\_\_ 20     \_\_ р.

### 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Старший майстер ПТНЗ є організатором виробничого навчання та практики учнів, відповідає за стан виробничого навчання та практики учнів, забезпечення на дорученій йому ділянці роботи безпечних умов праці працівників та учнів під час виробничого навчання і практики.

1.2 У своїй роботі керується законодавчими актами, вказівками та іншими розпорядженнями директора, правилами внутрішнього розпорядку і Статутом навчального закладу .

1.3 Старший майстер зобов'язаний постійно підвищувати свої знання в області організації інженерно-педагогічної праці сучасного виробництва, методики виробничого навчання, педагогіки, психології.

1.4 Старший майстер заохочується в установленому порядку за досягнуті успіхи у справі підготовки молодих кваліфікованих робітників.

### 2 ФУНКЦІЇ

2.1 Старший майстер організовує виробниче навчання та практику учнів, забезпечує контроль за виконанням програм виробничого навчання кожної навчальної групи, безпосередньо керує навчально-виховною діяльністю майстрів у процесі виробничого навчання та роботою всього персоналу навчально-виробничих майстерень навчального закладу.

2.2 Старший майстер безпосередньо відповідає за стан навчально-виробничого обладнання, забезпечення безпечних умов праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії в навчальних майстернях та інших об'єктах під час виробничого навчання і практики учнів, проводить інструктажі з питань охорони праці з майстрами виробничого навчання та іншими працівниками структурного підрозділу.

### 3. СЛУЖБОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Старший майстер ПТНЗ:

3.1 Організовує навчально-виробничий процес відповідно з програмою виробничого навчання, вимогами наукової організації інженерно-педагогічної праці та сучасної технології виробництва.

3.2 Керує навчально-виробничою діяльністю майстрів виробничого навчання, розробкою переліку навчально-виробничих робіт відповідно вимогам навчальних програм, розробкою планів виробничого навчання учнів з професій, проектом планів виробничої діяльності навчальних груп в майстернях училища (ліцею), розробкою детальних програм виробничої практики, забезпечує їх виконання.

3.3 Приймає безпосередню участь в складанні графіків та планів роботи майстрів виробничого навчання в дні теоретичних занять в закріплених за ними навчальних групах.

3.4 Здійснює контроль за веденням навчально-плануючої документації, за показниками роботи навчальних майстерень.

3.5 Спільно із заступником директора з НВР організує і контролює підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання, вивчення та упровадження ними передового педагогічного досвіду, бере участь в атестації.

- 3.6 Забезпечує впровадження найбільш ефективних форм організації праці майстрів виробничого навчання.
- 3.7 Надає допомогу майстрам виробничого навчання в підготовці та проведенні занять з учнями, в проведенні інструктажів з учнями з питань охорони праці.
- 3.8 Проводить прийом та оцінку якості продукції й навчально-виробничих робіт, які виконуються учнями в процесі навчання.
- 3.9 Разом з заступником директора з навчально-виробничої роботи та іншими працівниками забезпечує своєчасну та якісну підготовку учнів до випускних кваліфікаційних іспитів.
- 3.10 Здійснює підбір кандидатур на посаду майстрів виробничого навчання та подає їх директору.
- 3.11 Організує роботу майстрів виробничого навчання з питань розвитку, раціоналізації та винахідництва учнів, проведення конкурсів на кращого з професії, виставки робіт, виготовлених учнями.
- 3.12 Проводить інструктивно-методичні наради та індивідуальну роботу з майстрами виробничого навчання та обслуговуючим персоналом навчально-виробничих майстерень, лабораторій з вивчення навчальних планів та програм, нової техніки та прогресивної технології, методики проходження нових тем, охорони праці, укріплення здоров'я учнів та іншими навчально-методичними та виробничими питаннями.
- 3.13 Проводить інструктаж з охорони праці з майстрами виробничого навчання та другими працівниками свого підрозділу.
- 3.14 Контролює своєчасність проведення інструктажів з охорони праці з учнями під час навчально-виробничого процесу та їх реєстрацію.
- 3.15 Організовує забезпечення навчальних майстерень обладнанням, матеріалами, інструментом, пристроями, технологічною документацією.
- 3.16 Здійснює контроль за підготовкою майстерень та робочих місць до занять, відповідність їх вимогам охорони праці, правильною експлуатацією машин та устаткування, забезпечення їх ремонтом, модернізацією, розглядає та надає директору матеріали списання устаткування та техніки.
- 3.17 Контролює підготовку майстрів виробничого навчання до уроків виробничого навчання, дотримання норм та правил з охорони праці, безпеки виконання робіт протипожежних заходів у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях та ведення технічної документації.
- 3.18 Контролює дотримання майстрами виробничого навчання, працівниками майстерень, лабораторій, правил внутрішнього розпорядку ПТНЗ, норм та правил безпечного проведення робіт.
- 3.19 Проводить в установлені строки другу ступінь адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.
- 3.20 Організовує розробку інструкцій з охорони праці та розповсюджує їх по робочих місцях.

#### 4. ПРАВА

Старший майстер має право:

- 4.1 Вносити пропозиції про покращення навчально-виробничого та виховного процесу, роботи з дотриманням норм, правил з охорони праці, розгляд їх на педагогічній раді та керівництвом навчального закладу.
- 4.2 Клопотати про заохочення у встановленому порядку майстрів виробничого навчання та іншого персоналу навчально-виробничих майстерень, а також накладати стягнення на працівника, який допустив порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, норм та правил охорони праці та безпеки виконання робіт в процесі виробничого навчання або виробничої діяльності.
- 4.3 Забороняти виробниче навчання та практику учнів в умовах, які не відповідають

вимогам охорони праці.

4.4 Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Старший майстер:

5.1 Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання службових обов'язків та невикористання наданих прав.

5.2 Несе безпосередню відповідальність за стан виробничого навчання та практики учнів, рівень їх підготовки з виконання плану виробничої діяльності ПТНЗ, якість продукції, яка виготовляється в процесі навчання в навчально-виробничих майстернях, стан навчально-виробничого обладнання в майстернях.

5.3 Відповідає за безпечні умови праці пожежної безпеки та виробничої санітарії в навчальних майстернях та інших об'єктах під час виробничого навчання та практики учнів, своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, проведення та реєстрацію інструктажів з охорони праці з працівниками, а також своєчасне повідомлення про нещасні випадки, які трапилися з учнями та працівниками свого підрозділу.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Старший майстер:

6.1 Підпорядковується безпосередньо директору ПТНЗ та його заступнику з навчально-виробничої роботи.

6.2 Виконує роботу під його керівництвом.

6.3 Свої посадові обов'язки виконує у тісному зв'язку з заступниками директора з НВР, заступником з адміністративно-господарчої роботи, майстрами виробничого навчання, службою механіка та іншими працівниками.

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а)

\_\_\_\_\_ «\_\_» 20 р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

### 3. Примірна номенклатура справ документів старшого майстра

Індекси справ	Заголовки справ	К-кість справ (томів)	Термін зберігання і № статті Переліком <sup>1</sup> за	Примітки
<b>05. Виробниче навчання</b>				
05-01	Накази і розпорядження директора навчального закладу про виробниче навчання. Копії		Доки не мине потреба, ст. 16	
05-02	Нормативно-правові документи з організації навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах. Копії		До заміни новими, ст. 18	
05-03	Плани і заходи навчального закладу щодо організації виробничого навчання та виробничої практики учнів на підприємствах		5 років, ст. 153	
05-04	Звіти та інформації навчального закладу про професійно-практичну підготовку учнів (доповіді з питань виробничого навчання, довідки, тощо). Копії		10 років, ст. 297	
05-05	Переліки навчально-виробничих робіт з професій на півріччя (етап навчання). Копії		Доки не мине потреба, ст. 584	
05-06	Плани навчально-виробничої діяльності на півріччя (етап навчання)		3 роки, ст. 584	
05-07	Положення, протоколи, інші відомості про організацію та проведення конкурсів професійної майстерності серед учнів		5 років, ст. 595	
05-09	Звіти керівників груп про проходження виробничої практики		5 років, ст. 628	
05-10	Звіти учнів про виробничу практику, щоденники		3 роки, ст. 628	
05-11	Списки підприємств, організацій, установ, що є базою виробничої практики, договори, листування з підприємствами про проведення виробничої практики		До заміни новими, ст. 630	
05-12	Номенклатура справ документів про виробниче навчання		3 роки, ст. 89	
	<u>Додатково заведені справи:</u>			
05-13				
іт.д.				

#### 4. Плануюча документація майстра виробничого навчання

Документами, що визначають зміст і цілі виробничого навчання є:

1. Типовий навчальний план;
2. Типові навчальні програми;
3. Поурочно-тематичний план;
4. План виробничого навчання;
5. Перелік навчально-виробничих робіт;
6. План уроку;

На підставі типових навчальних планів і програм розробляються робочі навчальні плани і програми

Робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійно-технічної освіти (далі - робочі навчальні плани) - це документи, розроблені у відповідності з типовими навчальними планами підготовки кваліфікованих робітників з кожної професії (далі - типові навчальні плани), що містять код і назву професії згідно з державним переліком професій з підготовки кваліфікованих робітників у ПТНЗ, код і назву професії, спеціальності (спеціалізації) за державним класифікатором професій ДК 003:2005, освітній рівень вступника до ПТНЗ, обмеження щодо їх віку і статі, медичних показників, термін і ціль навчання, графік навчально-виробничого процесу, зведені дані загального фонду навчального часу в тижнях, перелік обов'язкових навчальних предметів, видів навчальних робіт, кількість годин відведених на них, послідовність їх вивчення, обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти, загальний фонд навчального часу, форми, періодичність, терміни контролю знань, умінь і навичок учнів, слухачів, критерії їх кваліфікаційної атестації, перелік навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, полігонів, вимоги до основних обов'язкових засобів навчання та планований рівень професійної кваліфікації випускника.

Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері професійно-технічної освіти розробляє на основі Державного стандарту професійно-технічної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 N 1135 ( 1135-2002-п ), державні стандарти з конкретних професій (далі - державні стандарти), затверджує типові навчальні плани та типові навчальні програми, які визначають структуру обов'язкової компоненти змісту професійно-технічної освіти і є обов'язковими для використання і виконання в ПТНЗ незалежно від форм власності та підпорядкування.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80 відсотків загального фонду навчального часу. ПТНЗ на основі типових навчальних планів, а також вимог державних стандартів, розробляють робочі навчальні плани, в яких відображають зміни у відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, і погоджують їх з основними замовниками кадрів.

Робоча навчальна програма з навчального предмета (далі - робоча навчальна програма) - це документ, що визначає зміст і обсяг знань та умінь учнів, слухачів ПТНЗ на основі типових навчальних програм з навчальних предметів (далі - типові навчальні програми) розробляють робочі навчальні

програми з урахуванням пропозицій замовників кадрів, з тих навчальних предметів, що формують відповідні професії. Робочі навчальні програми з загальноосвітніх предметів розробляються на основі типових навчальних програм для загальноосвітніх навчальних закладів з урахуванням специфіки професії та регіональної компоненти. Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки - це документ, що визначає зміст і обсяг професійних знань, умінь, навичок учнів, слухачів та способи і методи їх формування, включає завдання особистісно орієнтованого навчання. ПТНЗ на основі типових навчальних програм розробляє робочі навчальні програми, у яких відображаються зміни, притаманні відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, на підставі пропозицій замовників кадрів.

Плани виробничого навчання навчальних груп визначають конкретний зміст навчально-виробничих завдань, послідовність та організацію їх виконання в навчальних майстернях ПТНЗ та виробничого навчання (виробничої практики) на підприємстві чи в сфері послуг. Плани виробничого навчання складаються на місяць майстрами виробничого навчання у відповідності з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами професійно-практичної підготовки та переліками навчально-виробничих робіт для навчальних груп і погоджуються зі старшим майстром та затверджуються заступником керівника з навчально-виробничої роботи. За відсутності умов для фронтального навчання учнів, слухачів окремим видам робіт, окрім плану виробничого навчання навчальної групи, складаються графіки переміщення їх по робочих місцях. У графіку переміщення вказуються прізвища учнів, слухачів, теми програми, назви робочих місць, дільниць чи найменування навчально-виробничих завдань та тривалість роботи на кожному робочому місці. Під час навчання професіям, для яких передбачені лабораторно-практичні і практичні заняття з водіння тракторів, дорожньо-будівельних машин та інших транспортних засобів, майстрами виробничого навчання та викладачами розробляються плани проходження учнями, слухачами практичних і лабораторно-практичних занять та графіки індивідуального навчання водінню для кожної навчальної групи. У ПТНЗ сільськогосподарського та меліоративного профілю план виробничого навчання навчальної групи передбачає таку послідовність і строки проведення робіт на машинах, що відповідають періодам виконання сільськогосподарських робіт і коригуються з урахуванням природних умов. Фонд навчального часу на виконання навчально-виробничих завдань визначається таким шляхом: із загального фонду часу, відведеного на професійно-практичну підготовку робочим навчальним планом, вираховують час на проведення вступних і заключних інструктажів та час на виконання тренувальних вправ.

На підставі планів виробничого навчання майстрами виробничого навчання, сумісно зі старшим майстром робиться розрахунок обсягів виробництва який здійснюється на основі фонду приведенного часу, що відображає поправки з огляду на рівноцінний час з точки зору продуктивності праці в усі періоди навчання. Фонд приведенного часу розраховується шляхом ділення фонду навчального часу для виконання навчально-виробничих завдань на відповідний перевідний коефіцієнт між встановленими нормами часу на виконання виробничого завдання (одиниці продукції) для працівників підприємств та учнів ПТНЗ ( дивись «методичні рекомендації « на допомогу майстру виробничого навчання з планування і організації виробничого навчання в ПТНЗ»» від 24.09.10 № 13/4-146 НМЦ ПТО у Дніпропетровській обл.).

Фонд приведенного часу на виробничу діяльність визначається таким чином:

$$\Phi_{вд} = \frac{T_{вд}}{K}$$

де  $T_{вд}$  - фонд навчального часу на виробничу діяльність;  
 $K$ — перевідний коефіцієнт до учнівських норм.

$$T_{вд} = (T_{вн} - T_i - TT) \times N$$

де  $T_{вн}$  — загальна кількість часу на виробниче навчання за даний період відповідно до навчальної програми;

$T_i$  - час, необхідний для проведення вступних та заключних інструктажів;

$TT$  — час для виконання тренувальних вправ;

$N$  - кількість учнів в групі

Перелік навчально-виробничих робіт з професії визначає завдання, які виконують учні, слухачі з метою оволодіння професійними знаннями, уміннями та навичками, що передбачені робочою навчальною програмою професійно-практичної підготовки. Перелік навчально-виробничих робіт з професії складається на семестр, курс підготовки майстром виробничого навчання та погоджується зі старшим майстром. Перелік навчально-виробничих робіт з професії розглядається і схвалюється на засіданні методичної комісії та затверджується заступником керівника з навчально-виробничої роботи ПТНЗ.

Для всіх навчально-виробничих робіт, унесених до переліку, додається технологічна та технічна документація, що розробляється відповідними методичними комісіями ПТНЗ на основі державних стандартів. Під час проведення виробничого навчання безпосередньо на виробництві чи в сфері послуг у переліку навчально-виробничих робіт зазначається загальна характеристика робочих місць або найменування робіт, які учні, слухачі повинні виконувати з кожної теми чи розділу робочої навчальної програми професійно-практичної

Під час складання переліку НВР необхідно дотримуватися принципів: послідовність ускладнення (від простого до складного);

роботи повинні відповідати програми; роботи повинні бути різноманітними (за формою розмірами конфігурації матеріалу, прийомам і способу виконання).

Мета складання НВР - сприяти формувати і виховувати кваліфікованих робітників які відповідають умовам сучасного виробництва і соціального розвитку суспільства. Забезпечити постійне засвоєння учнями прийомів та методів робіт. Привчити учнів цінити фактор часу. Визначити початкові дані кожного учня для вірного планування ВН та раціонального використання обладнання.

Перелік ВНР являється основним плануючим документом з виробничого навчання, який розробляє майстер. Під час складання переліку НВР необхідно дотримуватися принципів:

послідовність ускладнення (від простого до складного);

роботи повинні відповідати програми;



роботи повинні бути різноманітними (за формою розмірами конфігурації матеріалу, прийомам і способу виконання).

План уроку - це основний плануючий документ який розробляється для проведення конкретного заняття по темі програми і являється результатом підготовки майстра до занять. Слід зауважити, що стандартних, обов'язкових форм плану уроку не існує. Зміст плану, деталізація застосованих на уроці методів, глибше розкриття матеріалу, залежать від характеру передбачуваних робіт, мети їх виконання, досвіду майстра. Суттєвими вимогами до плану уроку виробничого навчання є чітке визначення його навчальної і виховної мети, правильний вибір типу і структури уроку, методів і прийомів навчання. В плані доцільно записувати також запитання, які передбачено ставити учням під час опитування і бесіди, відображати методи самоконтролю під час виконання певних операцій, а також зміст домашнього завдання учням

## 5. Підготовка майстра до занять.

Виховання кваліфікованих робітників в значній мірі залежить від підготовки майстра до занять. Для ефективного проведення та якісної підготовки кваліфікованих робітників, майстер виробничого навчання повинен здійснювати наступну підготовку:

перспективну підготовку до навчального кроку та вивчення теми програми; поточну підготовку до конкретного заняття.

*Підготовка проводиться поетапно включає:* обісну підготовку майстра;

підготовку матеріально-технічного оснащення;  
плануючу підготовку.

*Особиста підготовка включає:* вивчення методичної та технічної літератури, матеріалів по передовому досвіду роботи підготовку до показу трудових прийомів і способів виконання.

*Підготовка матеріально-технічного оснащення включає:* підготовку і перевірку матеріалів та оснащення для проведення уроків; підготовку наочних посібників, навчально-технічної документації, технічні засоби навчання перевірку роботи обладнання.

*Плануюча підготовка це* аналіз підсумків попередніх занять, уточнення змісту, теми, навчально-виховної мети уроку; визначення структури уроку і час на кожний його елемент; визначення методів і методичних прийомів проведення, вступного інструктажу; визначення змісту самостійних робіт та методів поточного інструктажу; визначення конкретного домашнього завдання.

Вивчаючи навчальні програми майстер виробничого навчання уважно знайомиться з переліком виключних тем і її змістом, що дає змогу уявити мету вивчаємої учнями теми, встановити зв'язок пройденого матеріалу, який вивчили учні з наступною темою. Майстер повинен визначити і підготувати навчальні роботи, обладнання для проведення занять. Основним завданням виробничого навчання являється формування у учнів навиків і вмінь продуктивної праці. Підготовляючись до уроку майстер аналізує тему, її зміст, поділяє на (підтеми) при вивченні теми підготовлює навчально-матеріальну базу для виконання навчальною групою робіт по даній темі. Щоб якісно і повно провести урок виробничого навчання майстер повинен також знати навчальну програму по спец-технології для того щоб учні могли використати знання одержані на уроках теоретичного навчання.

Розподіляючи матеріал по уроках майстер продумує організацію вивчення всієї теми, підготовлює матеріал, наочні посібники. Підготовка до занять є вирішальною стадією підготовчої роботи майстра. Від підготовки майстра залежить результат навчання і виховання учнів. Основою наукової організації праці майстра виробничого навчання є насамперед відповідне обладнання його робочого місця. Робоче місце майстра виробничого навчання має забезпечити ефективне проведення занять і зниження витрат робочого часу.

*Загальними вимогами до організації робочого місця є сучасне навчально-технічне оснащення, естетичне оформлення; забезпечення належних умов для ефективного показу трудових прийомів (пристрої, їх розміщення, освітлювання); умови для зручного “огляду” всіх учнів; зручність у розміщенні, зберіганні й використанні всіх матеріалів, обладнання. Умовно виділяють обов’язкове і додаткове оснащення робочого місця майстра.*

*До обов’язкового обладнання належать:*

подіум, на якому розміщено обладнання робочого місця майстра; робочий стіл, стілець, класна дошка; дидактичні засоби і навчально-технічна-документація типових навчально-виробничих робіт; пристрої для зберігання інструменту, обладнання, дидактичних матеріалів і ТЗН (шафи, ящики касети, полиці, підставки та інше).

*Додаткове обладнання робочого місця майстра залежить від його досвіду, творчого підходу до справи. Кращі майстри виробничого навчання використовують таке додаткове обладнання для своїх робочих місць:*

комбінована шафа для зберігання систематизувати дидактичних і технічних засобів навчання; місця для сидіння учнів під час їх колективного інструктування; препаратурська; спеціальний стіл для приймання виконаних учнями навчально-виробничих робіт.

## 6. Комплексно-методичне забезпечення професії

Комплексне методичне забезпечення професії - це розробка і створення оптимальної системи навчально-методичної документації і засобів навчання з професій.

Система навчально-методичної документації і засобів навчання з професії вміщує:

1 Навчально-методичну документацію:

- а) навчальний план і програма;
- б) кваліфікаційні характеристики;
- в) перелік навчально-виробничих робіт;
- г) план виробничого навчання на місяць;
- д) план уроку тощо;
- е) переліки пробних кваліфікаційних робіт;
- ж) критерії оцінювання;
- з) комплексні кваліфікаційні завдання (практична й теоретична частина), теоретичні завдання для проміжної (поетапної) атестації.

2 Засоби для учнів:

- а) підручник;
- б) навчальний посібник (за відсутності - конспекти лекцій);
- в) довідник;
- г) збірник завдань для виконання вправ і самостійних робіт;

д) комплекти інструкційно-технологічної документації і т. п.

3 Дидактичні засоби на урок:

а) наочні посібники:

- натуральні (обладнання, інструменти, матеріали, зразки продукції);
- образотворчі (плакати, таблиці, фотографії, малюнки тощо; моделі, муляжі; макети);

б) технічні засоби навчання;

в) екранні посібники (навчальне кіно, діафільми, діапозитиви, транспаранти (для кодоскопа), фазограми (накладання транспарантів));

г) дидактичні матеріали для роботи учнів (картки-завдання, оглядово-повторювальні таблиці, матеріали на друкованій основі і т. п.);

д) засоби для контролю знань та вмінь учнів;

е) звукозаписи.

4 Навчальне обладнання для виконання навчально-виробничих робіт.

5 Засоби для майстра виробничого навчання:

а) власна методика;

б) методичні розробки по темах;

в) методичні рекомендації;

г) рекомендації з інтенсифікації навчального процесу;

д) інформаційні матеріали про кращий педагогічний і виробничий досвід тощо.

Навчально-технічна документація - це документи (посібники), якими керується майстер при навчально-виробничому і технологічному процесах виготовлення виробів.

До навчально-технічної документації належать:

- робочі креслення промислових виробів, що виготовляються в майстерні;
- письмові інструкції;
- технологічні документи.

*Робочі креслення* та інші види конструкторських документів у навчальній майстерні повинні відповідати Державним стандартам.

Ескізні конструкторські документи призначені для разового використання.

*Демонстраційні великомасштабні робочі креслення* та інша документація виконуються стійкими фарбами на пластику чи іншому матеріалі форматами 594x841 мм або 1189x841 мм і служать Ілюстративним матеріалом при інструктуванні.

Креслення виготовляють розмірами 210x297 мм, 297x420 мм. Майстер допомагає учням читати креслення і схеми, пояснює нові, незрозумілі їм позначення.

*Письмові Інструкції* - навчальні інструкційно-технологічні документи є важливим дидактичним засобом активізації пізнавальної діяльності учнів. У них наводиться перелік вправ, пропонуються способи і порядок їх виконання, вказуються об'єкти праці або завдання, поетапні робочі пози, інструмент, що застосовується, пристосування і матеріали. До інструкцій додаються робочі креслення або малюнки, поопераційні ескізи результатів праці і технічні вимоги. Письмові інструкції складаються у вигляді інструкційно-технологічних карт.

Інструкційні карти на операцію або заняття сприяють запам'ятовуванню навчально-тренувальних вправ та інформації, отриманої учнями при інструктуванні. На

вступному інструктажі майстер докладно розглядає ці карти і сам виконує до них вправи. В подальшому вони використовуються як навчально-наочні посібники.

#### Форма інструкційної карти

№ з/п	Послідовність виконання вправ	Інструктивні вказівки та пояснення	Ескізи	Обладнання	Інструмент		Матеріали	Примітка
					робочий	вимірний		

*Інструкційно-технологічні карти* використовують при вивченні комплексних тем програми. В них відбиваються технологічна послідовність виготовлення деталей і складання, хід процесів. Такі карти сприяють закріпленню вмій і навичок виконання технологічних операцій, розвитку технологічного мислення учнів.

Інструкційно-технологічні карти виготовляють за формою:  
Інструкційно-технологічна карта

Креслення виробу( деталі)

виріб

матеріал

Розряд роботи

Норма часу(учнівська) \_\_\_\_\_

№ з/п	Найменування переходів	Інструктивні вказівки	Ескізи по переходах	Обладнання	Інструмент		Пристосування	Час на переходи, хв.
					Робочий	Вимірний		

Примітка: При складанні інструкційно-технологічних карт механічної обробки режими різання вказуються додатково.

*Текстові технологічні документи:* маршрутна карта, операційна карта, специфікація технологічних процесів, технологічна інструкція, матеріальна відомість, відомість технологічної оснастки, інші документи.

*Графічні документи* — карти ескізів і схем, ілюстрації процесу виготовлення виробу та його елементів. Технологічну розробку виготовлення конкретної деталі або

виробів доцільно доручати декільком учням. Внаслідок цього виникає ряд варіантів, з яких у ході обговорення визначається найкращий.

Креслення і технологічні документи, виконані учнями в процесі виробничого навчання, комплектуються, підлягають оцінюванню майстром.

*Проектування оптимального набору засобів навчання* здійснюється шляхом розробки паспортів комплексно-методичного забезпечення (КМЗ) професії.

Даний документ дозволяє оцінити якість навчально-методичного забезпечення майстерень, як адміністрацією навчального закладу, так і безпосередньо майстром виробничого навчання.

*Роботі зі створення КМЗ професії передують:*

- проведення дидактичного аналізу змісту навчального матеріалу програми виробничого навчання і визначення переліку необхідних засобів навчання ;
- визначення переліку наявних засобів навчання;
- визначення переліку засобів навчання, яких немає в наявності, але які необхідні для вивчення професії.

Для спрощення цієї роботи рекомендується майстрові виробничого навчання заповнювати таблицю у довільній формі, наприклад «+» - є в наявності; «-» — немає в наявності; «=» - можна виготовити самостійно.

*Відповідність засобів навчання і змісту навчального матеріалу*

№ з/п	Назва теми (уроку)	Засоби навчання							
		Нагуральні зразки	Моделі, макети, муляжи	Плакати	Діапозитиви діафільми	відеофільми	Навчальні комп'ютерні програми	підручники	інше

(Рекомендований зразок паспорту комплексно-методичного забезпечення професії )

ПТНЗ ( назва)

Місто( район)\_( назва)\_

---

Паспорт комплексного методичного забезпечення  
навчального процесу з виробничого навчання

Професія:

Код \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_

Розробив (ла): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(навчальний рік)  
РОЗДІЛ 1.

№ з/п	НАЗВА	Рік затвердження
1	Навчальний план	
2	Навчальна програма	
3	Нормативи забезпечення кабінету	

## РОЗДІЛ 2.

### Навчальна література для учнів

Найменування предмету	Вид літератури	Назва	Фактично	Необхідно
	<i>(посібник, підручник, довідник і т. д)</i>			

## РОЗДІЛ 3.

### Література для викладачів

Найменування предмету	Вид літератури	Назва	Необхідно	Фактично
	<i>(посібник, підручник і т.д..)</i>			

## РОЗДІЛ 4.

### Засоби навчання

Найменування предмету	Назва теми	Засоби навчання		
		Назва	В наявності	Потребує розробки
	<i>Наприклад:</i> ТЕМА 1 Підтема 1 Вступ (к-ть год.)	<i>(плакати, стенди, картки-завдання, діафільми, моделі, натуральні взірці)</i>		

### СПИСОК5 обладнання майстерні

№ п/п	Назва	Кількість	Примітка

## 7. Схема загального аналізу уроку виробничого навчання (з визначенням наявного КМЗ професії)

- Зовнішні умови й умови проведення уроку:
  - санітарно-гігієнічний стан навчальної майстерні (ділянки);
  - наявність, стан інструменту та обладнання;
  - забезпеченість учнів:
    - роботою,
    - інструментом, матеріалами,
    - навчально-технічною документацією,
    - дидактичними засобами і т. ін.

2. Зміст і методика вступного інструктування:
  - правильність визначення уроку;
  - раціональний відбір навчального матеріалу для інструктажу, доцільність його структури;
  - взаємозв'язок матеріалу нового уроку із знаннями учнів;
  - дозування часу на окремі елементи;
  - методика показу і пояснення трудових прийомів і процесів;
  - правильне сполучення демонстрації і пояснення майстром;
  - використання навчально-технічної документації, навчальних посібників і технічних засобів навчання;
  - способи та ефективність вирішення виховних завдань, розвиток інтересу та пізнавальної активності учнів;
  - організація та методика закріплення матеріалу вступного інструктажу, ступінь засвоєння його учнями.
3. Організація й методика поточного інструктування:
  - відповідальність змісту вправ вимогам навчальної програми;
  - правильність визначення цілей і планомірність обходів робочих місць учнів;
  - ефективність способів і методичних прийомів інструктування;
  - поточний контроль і прийом робіт учнів, об'єктивність оцінок.
4. Діяльність учнів на уроці:
  - швидкість і організованість включення в роботу;
  - усвідомленість і ступінь самостійності;
  - застосування правильних трудових прийомів, вміння проводити самоконтроль;
  - виявлення почуття колективізму, організованість у роботі;
  - типові помилки й ускладнення;
  - використання навчально-технічної й інструкційної документації;
  - дотримання технологічної дисципліни і правил безпеки праці;
  - якість виконаних робіт.
5. Зміст, організація і методика заключного інструктування учнів:
  - повідомлення про досягнення мети уроку;
  - підведення підсумків і аналіз виконання навчально-виробничих завдань бригадами і групою в цілому;
  - визначення причин типових помилок і характерних недоліків, шляхи їх попередження й усунення;
  - аналіз витрат робочого часу;
  - повідомлення оцінок;
  - оголошення теми наступного уроку;
  - видача домашнього завдання.

## 8. Психолого-педагогічні вимоги до обладнання навчальних майстерень

1. У кожній навчальній майстерні повинен бути обладнаний куточок з охорони праці.
2. Обладнання майстерні повинно постійно оновлюватись сучасними навчальними матеріалами, зразками (моделями, макетами тощо) нової техніки, обладнання, інструментів.  
Доцільно висвітлювати дані питання на оновлювальних стендах.
3. Обладнання майстерень повинно забезпечувати роботу гуртків технічної творчості.
4. Обладнання майстерень обладнуються технічними та іншими засобами навчання.
5. Розташування обладнання в майстерні повинно бути зручним для роботи із ним.
6. Розташування інструментів, приладів, матеріалів у майстерні, умови їх зберігання також впливають на раціональну роботу учнів. Вони розташовуються у тій послідовності, в якій будуть використані в практичній роботі.
7. У майстернях повинен бути комплекс різних інструкційних карт, креслень, карток-завдань, довідкової та іншої додаткової літератури, засобів навчання.



## Список використаної літератури

1. Положення про організацію навчально-виробничого процесу професійно-технічних навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.05.06р№ 419).
2. Примірна номенклатура справ документів професійно-технічних навчальних закладів Дніпропетровської області.
3. Методичні рекомендації « На допомогу старшому майстрові ПТНЗ» НМЦ ПТО у Закарпатській області
4. Науково-методичний збірник «Професійно-технічна освіта: інноваційний досвід, перспективи». Випуск 2, 2006р.
5. Методичні рекомендації від 24.09.10 №13 /4-146 « На допомогу майстру виробничого навчання з планування і організації виробничого навчання в ПТНЗ» навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Дніпропетровська обласна державна адміністрація  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

---

49006, м. Дніпропетровськ, пр. Пушкіна, 36  
тел./факс (0562) 31-25-82,31-85-26,32-08-97  
сайт: web.alkar.net/dnepronmc/ E-mail: onmc2004@ua.fm

21.12.09р № 13/4-146

на № \_\_\_\_\_

Керівникам ПТНЗ

Про деякі питання  
упорядкування землекористування

З метою надання допомоги з приведення до вимог сучасності документів з землекористування навчальними закладами професійно-технічної освіти навчально-методичним центром ПТО у Дніпропетровській області підготовлено матеріал « На допомогу керівнику ПТНЗ» базований на сучасній нормативно - правовій базі, який направляється для використання в практичній роботі керівників закладів профтехосвіти ( додається).

Директор

В.М. Василенко

Красильніков А.В.  
312582

На допомогу керівнику ПТНЗ.

## ЗЕМЛЯ. ВЛАСНІСТЬ НА ЗЕМЛЮ. ПРАВО КОРИСТУВАННЯ.

Для того щоб визначитися з тим, що треба робити, щоб узагальнити питання з землею у наших ПТНЗ треба визначитися зі структурою цього питання.

По перше закон України «Про власність» дає визначення того, хто є суб'єктом загальнодержавної власності:

*Стаття 32. Суб'єкти права державної власності*  
*1. Суб'єктом права загальнодержавної (республіканської) власності є держава в особі Верховної Ради України.*

Тому у документах про власність у графі власність повинна стояти ДЕРЖАВНА ВРУ

Стаття 34 цього закону встановлює, хто є об'єктом загальнодержавної власності:

Стаття 34. Об'єкти права загальнодержавної (республіканської) власності

1. Загальнодержавну (республіканську) власність складають:  
земля; майно, що забезпечує діяльність Верховної Ради України та утворених нею державних органів; майно Збройних Сил, органів державної безпеки, внутрішніх військ і Державної прикордонної служби України; оборонні об'єкти; єдина енергетична система;  
системи транспорту загального користування, зв'язку та інформації, що мають загальнодержавне (республіканське) значення; кошти республіканського бюджету; республіканський національний банк, інші державні республіканські банки та їх установи і створені ними кредитні ресурси; республіканські резервні, страхові та інші фонди; майно вищих і середніх спеціальних навчальних закладів; майно державних підприємств; об'єкти соціально-культурної сфери або інше майно, що становить матеріальну основу суверенітету України і забезпечує її економічний та соціальний розвиток.

Крім того, земельний кодекс України визначає, що таке право постійного користування і хто набуває право постійного користування землею;

Стаття 92. Право постійного користування земельною ділянкою:

1. Право постійного користування земельною ділянкою - це право володіння і користування земельною ділянкою, яка перебуває у державній або комунальній власності, без встановлення строку.

2. Права постійного користування земельною ділянкою із земель державної та комунальної власності набувають:
- а) підприємства, установи та організації, що належать до державної та комунальної власності;

Яким чином виникає право власності чи право постійного користування ділянкою згідно Земельного кодексу України?

Стаття 125. Виникнення права власності та права користування земельною ділянкою

1. Право власності та право постійного користування на земельну ділянку виникає після одержання її власником або користувачем документа, що посвідчує право власності чи право постійного користування земельною ділянкою, та його державної реєстрації.

Яким документом посвідчуються права власності на землю?

Стаття 126. Документи, що посвідчують право на земельну ділянку

1. Право власності на земельну ділянку і право постійного користування земельною ділянкою посвідчується державними актами. Форми державних актів затверджуються Кабінетом Міністрів України

Хто приймає рішення про розмежування ?

10. Рішення про розмежування земель державної і комунальної власності в межах населених пунктів приймають відповідні сільські, селищні, міські ради за погодженням з органами виконавчої влади, а за межами населених пунктів - органи виконавчої влади за погодженням з відповідними органами місцевого самоврядування.

інструкція Державного комітету з земельних ресурсів затверджена наказом від 04.05.99 р. N 43 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 червня 1999 р. за N 354/3647 регулює : порядок складання, видачі, реєстрації і зберігання державних актів на право власності на земельну ділянку і право постійного користування земельною ділянкою та договорів оренди землі

Підстави для видачі державного акту на землю?

1.4. Державний акт на право власності на земельну ділянку та державний акт на право постійного користування земельною ділянкою видається на підставі рішення Кабінету Міністрів України, обласної, районної, Київської і Севастопольської міських, міської,

селищної, сільської ради, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, районної Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій.

Що треба виконати щоб почав складатися державний акт на землю?

1.12. Складання державного акта на право власності на земельну ділянку або право постійного користування земельною ділянкою при передачі або наданні земельних ділянок громадянам, підприємствам, установам, організаціям та об'єднанням громадян всіх видів проводиться після перенесення в натуру (на місцевість) меж земельної ділянки та закріплення їх довгостроковими межовими знаками встановленого зразка за затвердженим в установленному порядку проектом відведення цієї ділянки.

(пункт змінено:

Наказ	зареєстровано № 181/4402	21.03.2000
Держкомзем	№ 27	29.02.2000;
Наказ	зареєстровано № 1255/8576	29.12.2003
Держкомзем	№ 322	29.12.2003)

1.13. Складання державного акта на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою при передачі земельної ділянки, що була раніше надана громадянам, підприємствам, установам, організаціям і об'єднанням громадян всіх видів, у постійне користування або при переоформленні правоустановних документів на ці земельні ділянки, проводиться після відновлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та закріплення їх довгостроковими межовими знаками встановленого зразка за затвердженою відповідною технічною документацією.

(пункт змінено:

Наказ	зареєстровано № 181/4402	21.03.2000
Держкомзем	№ 27	29.02.2000;
Наказ	зареєстровано № 1255/8576	29.12.2003
Держкомзем	№ 322	29.12.2003)

1.14. Довгострокові межові знаки передаються на зберігання власнику або користувачу земельної ділянки, про що складається відповідний акт. Акт складається у трьох примірниках, підписується власником або користувачем земельної ділянки, виконавцем робіт і представником районного (міського) відділу (управління) земельних ресурсів Держкомзему України. Один примірник додається до технічної документації зі складання відповідного державного акта, другий - передається виконавцю робіт, третій - видається разом з державним актом на землю власнику або користувачу земельної ділянки. Власник або користувач земельної ділянки попереджається про відповідальність за порушення чи знищення вказаних знаків.

(пункт у новій редакції:

Наказ	зареєстровано № 181/4402	21.03.2000
Держкомзем	№ 27	29.02.2000)

Хто розробляє технічну документацію зі складання державного акту на землю?

1.15. Розробку технічної документації зі складання державного акта на право власності на земельну ділянку або на право постійного користування земельною ділянкою здійснюють суб'єкти господарювання, які отримали ліцензії на провадження

господарської діяльності щодо проведення землевпорядних робіт, або територіальні органи земельних ресурсів.

(пункт змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000

Держкомзем № 27 29.02.2000;

пункт у новій редакції:

Наказ зареєстровано № 1255/8576 29.12.2003

Держкомзем № 322 29.12.2003)

Що повинна включати в себе технічна документація зі складання державного акту на землю?

1.16. Технічна документація зі складання державного акту на право власності на земельну ділянку або на право постійного користування земельною ділянкою включає:

- виписку з рішення відповідної ради або державної адміністрації про надання у постійне користування, передачу у власність або продаж земельної ділянки, договір відчуження земельної ділянки (договір купівлі-продажу, дарування, міни, інші цивільно-правові угоди), рішення суду;

(абзац змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000

Держкомзем № 27 29.02.2000;

Наказ зареєстровано № 1255/8576 29.12.2003

Держкомзем № 322 29.12.2003)

- заяву власника землі або землекористувача про складання державного акту;

- технічне завдання на розробку технічної документації зі складання державного акту;

(абзац змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000

Держкомзем № 27 29.02.2000)

- висновок державного органу земельних ресурсів Держкомзему України про наявні обмеження на використання земельної ділянки (крім випадків відчуження земельної ділянки із земель приватної власності);

(абзац змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000

Держкомзем № 27 29.02.2000;

Наказ зареєстровано № 1255/8576 29.12.2003

Держкомзем № 322 29.12.2003)

- висновок органу у справах будівництва і архітектури про наявні обмеження на використання земельної ділянки (крім випадків відчуження земельної ділянки із земель приватної власності);

(абзац змінено:

Наказ зареєстровано № 1255/8576 29.12.2003

Держкомзем № 322 29.12.2003)

- журнал польових вимірювань (крім випадків відчуження земельної ділянки із земель приватної власності);

(абзац змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000

Держкомзем № 27 29.02.2000;

Наказ зареєстровано № 1255/8576 29.12.2003  
Держкомзем № 322 29.12.2003)

- кадастровий план земельної ділянки, складений за результатами зйомки;  
- збірний кадастровий план суміжних землевласників і землекористувачів;  
(абзац змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000  
Держкомзем № 27 29.02.2000)

- відомість обчислення площі земельної ділянки;  
- відомість обробки теодолітного ходу та вирахування координат поворотних точок меж земельної ділянки;  
(абзац змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000  
Держкомзем № 27 29.02.2000)

- експлікація земельних угідь згідно з формою 6-зем.

Що додається до технічної документації?

1.17. До технічної документації зі складання державного акта на право власності на земельну ділянку або на право постійного користування земельною ділянкою обов'язково додається копія справи щодо підготовки рішення про передачу земельної ділянки у приватну власність чи надання у постійне користування, або копія справи щодо підготовки рішення про продаж земельної ділянки.

(пункт змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000  
Держкомзем № 27 29.02.2000)

1.18. При наданні земельної ділянки у постійне користування до технічної документації зі складання державного акта обов'язково додається копія матеріалів щодо перенесення в натуру (на місцевість) меж земельної ділянки з проекту відведення цієї земельної ділянки, затвердженого в установленому порядку.

(пункт змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000  
Держкомзем № 27 29.02.2000)

Де зберігається технічна документація на землю? Це важливо.

1.19. Технічна документація зі складання державних актів на право власності на земельну ділянку або на право постійного користування земельною ділянкою розробляється у двох примірниках. Перший (з матеріалами польових вимірювань і обчислень) зберігається в районних (міських) відділах (управліннях) земельних ресурсів Держкомзему України, другий - у виконавця робіт.

(пункт змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000  
Держкомзем № 27 29.02.2000)

1.20.

(розділ перший доповнено пунктом:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000  
Держкомзем № 27 29.02.2000;  
пункт виключено:  
Наказ зареєстровано № 1255/8576 29.12.2003  
Держкомзем № 322 29.12.2003)

1.21. Реєстрація землеволодінь та землекористувань - це складова частина автоматизованої системи державного земельного кадастру, яка складається з комп'ютерної бази даних, що містить відомості про складання та видачу державних актів на право власності на земельну ділянку та право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі, порядок, функціонування і ведення якої встановлює Держкомзем України.

(розділ перший доповнено пунктом 1.21:

Наказ зареєстровано № 810/6001 11.09.2001  
Держкомзем № 144 23.08.2001)

Як складається державний акт на землю?

## 2. Порядок складання державного акта

2.1. Роботи зі складання державного акта на право власності на земельну ділянку або на право постійного користування земельною ділянкою виконуються в такій послідовності:

- підготовчі роботи;
- встановлення (відновлення) в натурі (на місцевості) меж земельної ділянки та меж обмежень на використання земельної ділянки;
- складання кадастрового плану земельної ділянки;
- заповнення бланка державного акта;

\*\*\*

(пункт 2.1 доповнено абзацом шостим:

Наказ зареєстровано № 810/6001 11.09.2001  
Держкомзем № 144 23.08.2001;

абзац вилучено:

Наказ зареєстровано № 641/7962 25.08.2003  
Держкомзем № 174 02.07.2003)

2.2. Підготовчі роботи включають:

- підготовку виписки з рішення відповідної ради або державної адміністрації про передачу у власність або надання у постійне користування земельної ділянки;
- аналіз договору купівлі-продажу земельної ділянки або іншого правоустановного документа, що посвідчує перехід права власності на землю;
- аналіз матеріалів проекту відведення земельної ділянки;
- підготовка виписки з земельно-облікових документів про площу земельної ділянки;
- аналіз висновку державного органу земельних ресурсів про наявні обмеження на використання земельної ділянки (крім випадків відчуження земельної ділянки із земель приватної власності);

(абзац змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000  
Держкомзем № 27 29.02.2000;



Наказ зареєстровано № 1255/8576 29.12.2003  
Держкомзем № 322 29.12.2003)

- аналіз висновку органу у справах будівництва і архітектури про наявні обмеження на використання земельної ділянки;

- підбір планово-картографічних матеріалів та збирання інформації про опорну геодезичну мережу;

(абзац змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000  
Держкомзем № 27 29.02.2000)

- проведення рекогносцирування по зовнішній межі земельної ділянки;

(абзац змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000  
Держкомзем № 27 29.02.2000)

Хто заповнює державний акт?

2.9. Заповнення державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою покладається на Центр державного земельного кадастру при Держкомземі України, регіон альні, районні та міські центри державного земельного кадастру та їх структурні підрозділи і інші землевпорядні підприємства та організації. Усі записи мають бути зроблені державною мовою, чітко і розбірливо, виправлення не допускаються. Заповнення вказаних документів здійснюється з використанням комп'ютерної техніки.

Існуючий порядок видачі державних актів на землю?

3. Порядок видачі державних актів та реєстрації державних актів і договорів

3.1. Державні акти на право власності на земельну ділянку, на право постійного користування земельною ділянкою видаються структурними підрозділами Центру державного земельного кадастру при Держкомземі України.

(пункт у новій редакції:

Наказ зареєстровано № 641/7962 25.08.2003  
Держкомзем № 174 02.07.2003)

Де зберігаються державні акти? Це важливо

4. Порядок зберігання державних актів

4.1. Власники земельних ділянок, землекористувачі та орендарі зберігають видані їм державні акти і договори як документи періодичного використання.

4.2. Другий примірник державного акта або договору зберігається у вогнетривких шафах у приміщеннях відповідних рад чи державних адміністрацій або за їх дорученням - у приміщеннях районних (міських) відділів (управлінь) земельних ресурсів Держкомзему України.

(пункт змінено:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000

Що робити, якщо державний акт загубився? Це важливо

## 5. Порядок видачі дубліката державного акта при втраті або псуванні оригіналу

5.1. При втраті (псуванні) державного акта на землю власнику або землекористувачу видається відповідний дублікат.

5.2. Для отримання дубліката власник утраченого (зіпсованого) державного акта на право постійного користування або на право власності на земельну ділянку письмово звертається до відповідного органу, яким було видано зазначений державний акт. У заяві вказується: де, коли і за яких обставин утрачено (зіпсовано) зазначений державний акт. Власник також дає повідомлення про втрату зазначеного державного акта в місцевих засобах масової інформації. Якщо протягом місяця з дня публікації ніяких повідомлень власнику не надійшло, то відповідний орган, яким було видано зазначений державний акт, дає доручення місцевому державному органу земельних ресурсів Держкомзему України виготовити дублікат утраченого (зіпсованого) зазначеного державного акта.

(пункт у новій редакції:

Наказ зареєстровано № 181/4402 21.03.2000  
Держкомзем № 27 29.02.2000)

5.3. На титульній сторінці дубліката робиться запис або ставиться штамп "Дублікат. Видано замість N \_\_\_ серія \_\_\_", вказується дата видачі дубліката.

(пункт змінено:

Крім того, стаття 84 земельного кодексу України вносить такі обмеження на дії з землею державно власності:

3. До земель державної власності, які не можуть передаватись у комунальну власність, належать:

а) землі атомної енергетики та космічної системи;

б) землі оборони, крім земельних ділянок під об'єктами соціально-культурного, виробничого та житлового призначення;

в) землі під об'єктами природно-заповідного фонду та історико-культурними об'єктами, що мають національне та загальнодержавне значення;

г) землі під водними об'єктами загальнодержавного значення;

г) земельні ділянки, які використовуються для забезпечення діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади, Національної академії наук України, державних галузевих академій наук;

д) земельні ділянки зон відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення, що зазнали радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи;

е) земельні ділянки, які закріплені за державними професійно-технічними навчальними закладами;

(частину доповнено підпунктом:

Закон № 1158-IV 11.09.2003)

4. До земель державної власності, які не можуть передаватись у приватну власність, належать:

а) землі атомної енергетики та космічної системи;

б) землі під державними залізницями, об'єктами державної власності повітряного і трубопровідного транспорту;

в) землі оборони;

г) землі під об'єктами природно-заповідного фонду, історико-культурного та оздоровчого призначення, що мають особливу екологічну, оздоровчу, наукову, естетичну та історико-культурну цінність, якщо інше не передбачено законом;

г) землі лісгосподарського призначення, крім випадків, визначених цим Кодексом; (пункт змінено:

Закон № 3404-IV 08.02.2006)

д) землі водного фонду, крім випадків, визначених цим Кодексом;

е) земельні ділянки, які використовуються для забезпечення діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади, Національної академії наук України, державних галузевих академій наук;

є) земельні ділянки зон відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення, що зазнали радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи;

ж) земельні ділянки, які закріплені за державними професійно-технічними навчальними закладами;

(частину доповнено підпунктом:

Закон № 1158-IV 11.09.2003)

Де ще можна отримати інформацію про те закріплена чи ні за вами земля ПТНЗ?

Це витяг з державного реєстру земель. Згідно з тимчасовим порядком ведення державного реєстру земель затвердженого наказом державного комітету України по земельним ресурсам №174 від 02.07.2003 зареєстрованого у Мін'юсті 25 липня 2003р за №641/7962 пункт 13

13. Надання витягів з державного реєстру земель

13.1. Право на отримання витягів з державного реєстру земель (далі - витяги) мають:

13.1.1. Власник (користувач) земельної ділянки, його спадкоємці, правонаступники юридичних осіб, уповноважені ними особи.

13.1.2. Суд, органи внутрішніх справ, органи прокуратури, органи державної податкової служби, державні виконавці, нотаріуси, органи Служби безпеки України та інші органи державної влади (посадові особи), якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням покладених на них повноважень.

13.2. Надання витягів здійснюється на платних засадах.

13.3. Витяги видаються після отримання оператором (реєстратором) заяви (додаток 5) від осіб, зазначених у пункті

Зразок заяви

Додаток 5 до пункту 13.3  
Тимчасового порядку ведення  
державного реєстру земель

Зразок

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

центру державного земельного  
кадастру при Державному комітеті  
України по земельних ресурсах  
власника (користувача) земельної  
ділянки

\_\_\_\_\_

(П.І.Б фізичної особи, посада,  
назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_

(назва, серія, номер документа,  
що посвідчує особу заявника або  
підтверджує повноваження діяти  
від імені власника (користувача)  
земельної ділянки)

\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний номер фізичної  
особи або ідентифікаційний код  
юридичної особи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(повна адреса реєстрації  
фізичної особи або  
місцезнаходження юридичної  
особи)

\_\_\_\_\_

(номер телефону заявника)

Заява

Відповідно до Тимчасового порядку ведення державного реєстру земель прошу надати мені витяг з державного реєстру земель на земельну ділянку

\_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_,  
(кадастровий номер)

яка розташована за адресою \_\_\_\_\_,

право власності (постійного користування)/оренди (суборенди) на яку посвідчено документом

\_\_\_\_\_  
(назва документа, серія та номер державного акта)

який зареєстровано в книзі записів реєстрації \_\_\_\_\_  
(назва книги записів реєстрації)

за номером \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

для \_\_\_\_\_  
(мета запиту)

Заявник \_\_\_\_\_  
(підпис)

Заяву прийняв \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
(П.І.Б.) (підпис)

13.1.1. цього Порядку, та копії документа про сплату послуг за надання витягу з бази даних. Витяги видаються після отримання оператором (реєстратором) запиту від органів, зазначених у пункті 13.1.2 цього Порядку.

13.4. Оператор (реєстратор) веде журнал реєстрації заяв та запитів, надання витягів, в якому реєструються заяви та офіційні запити щодо отримання витягів, а також факт надання витягів. Порядок ведення та зміст журналу реєстрації заяв та запитів, надання витягів визначає адміністратор.

13.5. Порядок взаємодії між реєстратором та оператором щодо надання витягів устанавлюється адміністратором.

13.6. Відомості про зміст державного акта на право власності на земельну ділянку, державного акта на право постійного користування земельною ділянкою, договору оренди землі, особливі умови угод та інші відомості, які торкаються прав особи, надаються лише власникам (користувачам) земельних ділянок та уповноваженим ними особам, судовим, слідчим органам, які мають у впровадженні справи, пов'язані з земельними ділянками та/або їх власниками (користувачами).

13.7. Для отримання витягу фізична особа разом із заявою повинна пред'явити документ, що посвідчує її особу, а в разі подання заяви представником фізичної чи юридичної особи - документ, що підтверджує повноваження діяти від імені цих осіб. При цьому особа, що представляє особу-нерезидента, повинна пред'явити документи, що легалізовані в порядку, встановленому законодавством України.

Це цікаво:

13.8. Витяг надається безоплатно лише за письмовим запитом державних органів влади, зазначених в пункті 13.1.2 цього Порядку. Запит подається на бланку встановленої форми за підписом керівника із зазначенням законних підстав для такого запиту, а також відповідних реквізитів справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації.

Якщо головне управління освіти і науки є державним органом влади (чи ОДА), то отримання витягів можна спробувати отримати за його запитом безкоштовно.

13.9. Оператор (реєстратор) у 10-денний термін з дня реєстрації заяви (запиту) надає заявникові витяг або мотивовану відмову в наданні витягу.

13.10. У наданні витягу може бути відмовлено, якщо заявник не має права на отримання відомостей з державного реєстру земель, які були викладені в його заяві або запиті, або не були дотримані вимоги цього Порядку.

13.11. Один примірник витягу надається заявнику, а другий залишається на зберіганні в оператора (реєстратора). Витяги підписуються керівником та скріплюються печаткою оператора (реєстратора).

До вашої уваги наступний пункт цього порядку

13.12. У разі відсутності інформації в базі даних АС ДЗК оператор (реєстратор) отримує необхідні дані з технічної документації або реєстраційної справи, які зберігаються в територіальних органах земельних ресурсів, згідно з пунктом 14 цього Порядку.

Тобто реєстратор (оператор) сам робить запит до архіву

14. Процедура отримання відомостей, які знаходяться в архівах територіальних органів земельних ресурсів

14.1. Для внесення до Поземельної книги відомостей про земельну ділянку, на яку було оформлено державний акт на право власності на земельну ділянку, державний акт на право постійного користування земельною ділянкою, договір оренди землі до введення в дію цього Порядку, оператор (реєстратор) звертається з письмовим запитом про отримання відомостей про земельну ділянку до територіальних органів земельних ресурсів.

14.2. Територіальний орган земельних ресурсів у тижневий термін з моменту подання письмового запиту надає за актом приймання-передавання оператору

(реєстратору) технічну документацію або реєстраційну справу для створення реєстраційної картки.

14.3. У разі неможливості відтворення інформації територіальний орган земельних ресурсів надає офіційний висновок про відсутність відомостей для внесення їх до бази даних АС ДЗК.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Дніпропетровська обласна державна адміністрація  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО- ТЕХНІЧНОЇ  
ОСВІТИ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

---

49006, м. Дніпропетровськ, пр. Пушкіна, 36  
тел./факс (0562) 31-25-82,31-85-26,32-08-97  
сайт: web.alkar.net/dnepronmc/ E-mail: onmc2004@ua.fm

10.03.10. № 13/4-42

на № \_\_\_\_\_

Керівникам ПТНЗ

Про деякі питання узаконення  
будівель і споруд ПТНЗ

З метою надання дієвої допомоги з приведення до сучасних вимог документів щодо узаконення будівель і споруд навчальними закладами професійно-технічної освіти навчально-методичним центром ПТО у Дніпропетровській області було підготовлено матеріали « На допомогу керівнику ПТНЗ» відповідно до сучасної нормативно - правовій бази, для використання у практичній роботі діяльності ( додаються).

Директор

В.М. Василенко

Красильніков А.В.  
312582



На допомогу керівнику ПТНЗ.

«Про деякі питання узаконення будівель і споруд ПТНЗ»

Слід зазначити, що ці матеріали можуть бути корисними для тих керівників ПТНЗ, які не мають документів на об'єкти нерухомості своїх закладів: або вони не існували (так званий «самовол»), або за якихось обставин загублені. Необхідно зазначити, що документи на право власності на об'єкти нерухомості видає БТІ на підставі переліку необхідних документів відповідно до статті 19 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень» від 1 липня 2004 року №1952-IV

Стаття 19. Перелік документів для державної реєстрації прав на нерухоме майно

Підставою для державної реєстрації прав, що посвідчують виникнення, перехід, припинення речових прав на нерухоме майно, обмежень цих прав, є:

державний акт про право власності на земельну ділянку;

нотаріально посвідчений договір купівлі-продажу, довічного утримання, дарування, міни земельної ділянки або іншого нерухомого майна;

договір про приватизацію майна державних підприємств;

договір купівлі-продажу нерухомого майна, зареєстрований на біржі в установленому порядку;

нотаріально посвідчений договір про поділ, перерозподіл, об'єднання нерухомого майна;

свідоцтво про право на спадщину;

свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя;

свідоцтво про придбання нерухомого майна з прилюдних торгів;

свідоцтво про право власності на будівлю (частину будівлі), споруду;

рішення суду про право власності на об'єкт незавершеного будівництва;

акти прийому нерухомого майна до експлуатації;

договори про іпотеку, оренду строком більше одного року, інші визначені законом документи щодо речових прав на нерухоме майно;

рішення суду стосовно речових прав на нерухоме майно, обмежень цих прав, що набрали законної сили;

інші акти органів державної влади або органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийнятих у межах повноважень, визначених законом.

Вимоги до документів, які надаються в БТІ, зазначені у статті 20 цього закону:

#### Стаття 20. Вимоги до документів, що подаються на державну реєстрацію прав

1. Документи, що встановлюють виникнення, припинення, перехід прав на нерухоме майно і подаються для державної реєстрації прав на нерухоме майно, повинні відповідати вимогам, встановленим цим Законом, Цивільним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

2. Тексти документів, що подаються для державної реєстрації прав, мають бути написані розбірливо, найменування юридичних осіб - без скорочення та із зазначенням їх місцезнаходження. Прізвище, ім'я, по батькові фізичних осіб та їх поштова адреса мають бути написані повністю.

3. Не приймаються на державну реєстрацію прав документи з підчищеннями або дописками, закресленими словами та іншими не обумовленими в них виправленнями, заповнені олівцем, а також із пошкодженнями, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст. Чинність таких документів може бути встановлена рішенням суду, яке буде підставою для повторного звернення особи щодо державної реєстрації права.

Що треба робити, якщо будівлі і споруди ПТНЗ відсутні у Державному реєстрі, на них немає технічних паспортів?

Такі об'єкти відносять до так званого «самовола», тобто будівлі і споруди збудовані без відповідної проектної документації. Слід очікувати, що у них відсутній і АКТ прийому нерухомого майна до експлуатації. При зверненні у такому випадку до БТІ, воно може видати технічний паспорт на будівлю відповідно до статті 19 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень» від 1 липня 2004 року №1952-IV без права на експлуатацію будівлі. У таких випадках доцільно спочатку звертатися до Державної архітектурно-будівельної інспекції. Відповідно до вимог законодавства інспекція накладає штраф за самовільне будівництво з вимогою до власника надати їй технічний висновок про відповідність будівлі нормам безпеки. Після отримання технічного висновку інспекція створює приймальну комісію, яка складає АКТ готовності об'єкту до експлуатації.

Технічний висновок мають надавати лише ті установи, які мають ліцензію на будівельний інжиніринг. Після виконання цих вимог, власник може звертатися до БТІ, яке фіксує право власності на будівлю. Але такий шлях вирішення проблеми має суттєві недоліки тому що відповідно до статті 1 Закону України «Про відповідальність підприємств, їх об'єднань, установ та організацій за правопорушення у сфері

містобудування» від 14 жовтня 1994 року №208/94-ВР *штрафи за такі порушення дуже великі*. Хоча, як відомо, закон зворотної дії немає.

Деякі юридичні фірми надають такі рекомендації стосовно того, як діяти у таких обставинах:

#### Поняття й ознаки самочинного будівництва

Стаття 376 ЦК України визначає, що самочинним будівництвом вважаються житловий будинок, будівля, споруда, інше нерухоме майно, якщо вони: 1) збудовані (будуються) на земельній ділянці, яка не була відведена для цієї мети, тобто: а) за відсутності у забудовника правових підстав для користування земельною ділянкою (відповідно до ст. 125 ЗК України приступати до використання земельної ділянки до встановлення її меж у натурі (на місцевості), одержання документа, що посвідчує право на неї, та державної реєстрації забороняється); б) з порушенням цільового призначення земельної ділянки (відповідно до ст. 18 ЗК України землі за основним цільовим призначенням поділяються на категорії, кожна з яких має особливий правовий режим.); 2) збудовані (будуються) без належного дозволу; 3) збудовані (будуються) без належно затвердженого проекту; 4) збудовані (будуються) з істотними порушеннями будівельних норм і правил (при цьому слід виходити з того, чи можливе усунення виявлених порушень і недоліків).

Звертаємо увагу, що для визнання об'єкту нерухомості самочинно збудованим ст. 376 ЦК України не вимагає наявності всіх вказаних ознак в сукупності, достатньо хоча б однієї.

#### Способи легалізації самочинного будівництва

Виходячи із судової практики, розглянемо позасудовий і судовий способи легалізації самочинного будівництва з точки зору набуття забудовником права власності на самовільно збудований об'єкт нерухомого майна.

##### *Позасудовий спосіб*

Позасудовий шлях легалізації самочинного будівництва передбачає проходження всієї законодавчо передбаченої процедури легального будівництва, а також сплату штрафів за правопорушення у сфері містобудування.

##### *Судовий спосіб*

Чинне законодавство визначає правові підстави, які дозволяють визнати право власності забудовника на самочинно збудований об'єкт нерухомого майна. Новітні зміни в законодавстві, набутий професійний досвід і остання судова практика дозволяють рекомендувати такий *алгоритм*.

1. Оформлення правовстановлювальних документів на земельну ділянку під уже збудоване нерухоме майно (шляхом приватизації, купівлі-продажу, міни, оренди земельної ділянки тощо) або отримання нотаріально посвідченої згоди землевласника (землекористувача) на здійснену забудову земельної ділянки — якщо самочинне будівництво здійснено на земельній ділянці, яка не належить забудовнику ні на праві власності, ні на праві користування. Відповідно до Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель» від 19 червня 2003 р. № 963-IV (зі змінами від 15 квітня 2008 р.(!) фактичне використання земельної ділянки до

- оформлення правостановлювальних документів на земельну ділянку, проте за наявності відповідного рішення органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування про її передачу у власність або надання у користування (оренду) або за наявності вчиненого правочину щодо такої земельної ділянки, не вважається самовільним зайняттям земельної ділянки. Це підтверджується й практикою ВСУ (див., наприклад, ухвалу ВСУ від 5 березня 2008 р. у справі № 6-21566св07, ухвалу ВСУ від 19 березня 2008 р. у справі № 6-12963св07).
2. Підтвердження витрат забудовника на здійснення самочинного будівництва (договори підряду, рахунки-фактури, платіжні доручення на оплату будівельних робіт і матеріалів, оренду обладнання й техніки, акти прийому-передачі виконаних будівельних робіт тощо).
  3. Сплата штрафів за правопорушення у сфері містобудування. Навіть якщо штрафи за правопорушення у сфері містобудування не сплатити на цьому етапі, то це доведеться зробити в подальшому, оскільки наступні дії, необхідні для легалізації самочинного будівництва, будуть пов'язані з органами, уповноваженими здійснювати контроль і притягнення до відповідальності за такі порушення.
  4. Підтвердження відповідності збудованого об'єкта державним будівельним нормам, пожежним, санітарним та іншим правилам (технічні висновки спеціалізованої проектної організації про відповідність об'єкта державним будівельним нормам і правилам, висновки державних служб щодо відповідності об'єкта вимогам пожежних, санітарних та екологічних норм і правил тощо). Якщо ж самочинне будівництво здійснене з істотним порушенням будівельних норм і правил або порушує права інших осіб, забудовник має виправити виявлені порушення.
  5. Підтвердження відсутності порушення прав інших осіб (підтвердження відповідності збудованого об'єкта державним будівельним нормам, пожежним, санітарним та іншим правилам, а також доведення використання земельної ділянки за цільовим призначенням можуть бути доказами відсутності порушення прав інших осіб).
  6. Звернення до суду з позовом про визнання права власності на об'єкт самочинного будівництва. Відповідно до ст. 392 ЦК України власник майна може подати позов про визнання його права власності, якщо це право *оспорюється* або *не визнається* іншою особою, а також при *втраті документа, який засвідчує право власності*. У випадку визнання права власності на об'єкт самочинного будівництва особа, яку можна залучити до участі у справі як відповідача, є не завжди. Тому на практиці забудовник звертається до органів БТІ із заявою про реєстрацію права власності на об'єкт самочинного будівництва і після отримання відмови звертається з позовом до суду.
  7. Введення об'єкта будівництва в експлуатацію. На підставі п. 1.6 Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно реєстрації підлягають права власності тільки на прийняті в експлуатацію об'єкти нерухомого майна. Звертаємо увагу, що рішення суду є правостановлювальним документом, який засвідчує право власності на нерухоме майно. Проте суд не уповноважений приймати об'єкти нерухомості в експлуатацію, оскільки це віднесено виключно до компетенції державних приймальних комісій. Тому винесення судом рішення про визнання права власності забудовника на об'єкт самочинного будівництва не звільняє забудовника від обов'язку ввести такий об'єкт в експлуатацію у встановленому законодавством порядку. Такої ж позиції дотримується і ВСУ, про що свідчить ухвала ВСУ від 30 січня 2008 р. у справі № 6-27253св07.

8. Реєстрація права власності на об'єкт будівництва в органах БТІ на підставі рішення суду, яке є правовстановлювальним документом (п. 10. додатка 1 до Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно). З моменту державної реєстрації права власності на об'єкт самочинного будівництва забудовник стає законним власником збудованого об'єкта нерухомого майна.

Викладене свідчить, що легалізацію самочинного будівництва важко назвати простішою процедурою, аніж легальне будівництво в законодавчо передбаченому порядку. Якщо ж зайняти пасивну позицію й не вчиняти для легалізації самочинного будівництва жодних дій, то слід розуміти, що здійснити будь-які операції з нерухомістю без правовстановлювальних документів неможливо, оскільки всі угоди відчуження нерухомого майна підлягають нотаріальному посвідченню, яке не можна оформити без документа, що засвідчує право власності на об'єкт нерухомості. Тому без правовстановлювального документа та реєстрації права власності в органах БТІ ані продати, ані подарувати, ані обміняти, ані передати в іпотеку, ані здати в оренду нерухоме майно не є можливим.

З іншого боку, судова практика містить випадки, коли судові рішення про визнання права власності на самочинно побудовані об'єкти нерухомого майна не дає право його власнику на експлуатацію цього об'єкта без прийняття його в експлуатацію у визначеному законом порядку. При цьому, суд виходить з встановленого законом порядку прийняття в експлуатацію закінчених об'єктів.

Проте, якщо на судові засідання особа, яка здійснила самочинне будівництво, надасть довідки районного відділу архітектури, пожежної служби, райСЕС про те, що самочинно збудований об'єкт відповідає відповідним державним будівельним та санітарним нормам і правилам, то судовим рішенням паралельно з визнанням права власності заявника на самочинно збудований об'єкт буде визнано і відповідність останнього державним будівельним та санітарним нормам, тобто необхідності вводити об'єкт в експлуатацію не буде.

Підстави для відмови у державній реєстрації прав зазначені у статті 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень», а саме:

#### Стаття 24. Відмова у державній реєстрації прав

1. У державній реєстрації права може бути відмовлено в разі, якщо:

- заявлене право не підлягає державній реєстрації відповідно до цього Закону;

- нерухоме майно або більша за площею його частина перебуває в іншому реєстраційному (кадастровому) окрузі;

- із заявою про державну реєстрацію звернулася особа, яка відповідно до цього Закону не може бути суб'єктом права власності на даний об'єкт нерухомого майна або представником такого суб'єкта;

подані документи не відповідають вимогам, установленим цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, або не дають змоги установити відповідність заявлених прав документам, що їх посвідчують;

заяву про державну реєстрацію права власності відповідно до правочину про відчуження нерухомого майна було подано після державної реєстрації обмежень, вчинених щодо цього майна;

заявлене право власності або інше речове право вже зареєстроване.

2. Відмова в державній реєстрації прав із підстав, зазначених в абзаці четвертому частини першої цієї статті, не позбавляє особу права повторно звернутися із заявою за умови усунення підстав для відмови у державній реєстрації прав.

3. Відмова у державній реєстрації прав з підстав, не передбачених цим Законом, заборонена.

З вище наведеного матеріалу можна зробити висновок, що всі ПТНЗ, у яких є не зареєстровані у державному реєстрі будівлі при дотриманні цих рекомендацій, можуть ці недоліки усунути.

Слід зазначити, що перед тим як починати які-небудь кроки з легалізації нерухомості, треба ретельно зважити всі свої дії і отримати консультації у юристів.

Дані про нерухоме майно можна отримати відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень», а саме статті 28 :

Стаття 28. Надання інформації про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та встановлених щодо них обмежень

1. Відомості про зміст документів, що підтверджують (посвідчують) правочини щодо нерухомого майна, узагальнені відомості про речові права окремої особи на нерухоме майно, а також витяги з Державного реєстру прав, що містять відомості про встановлення, зміну чи припинення речових прав на нерухоме майно, надаються органами державної реєстрації лише:

власнику (власникам) нерухомого майна, його спадкоємцям ( правонаступникам - для юридичних осіб) або особам, на користь яких вчинено обмеження, чи іншим суб'єктам речового права;

органам державної влади чи органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам, якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законами;

бюро кредитних історій на їх запит щодо інформації Державного реєстру прав, передбаченої частиною першою цієї статті, в електронному вигляді (у форматі бази даних), у разі наявності письмової згоди юридичних, фізичних осіб - власників нерухомого майна.

(частину доповнено абзацом: Закон № 2704-IV від 23.06.2005)

2. Місцеві органи державної реєстрації прав зобов'язані надати витяг із Державного реєстру прав, який містить відомості про зареєстроване право власності на нерухоме майно, інші речові права, їх обмеження та прізвище, ім'я, по батькові власника (власників) або назву юридичної особи, про зареєстровані обмеження щодо

речових прав на нерухоме майно та прізвище, ім'я, по батькові або назву юридичної особи, в інтересах якої вчинено обмеження, виключно особам, що діють на підставі довіреності, виданої власником (власниками) нерухомого майна, володільцям речових прав, а також особам, в інтересах яких вчинено обмеження.

3. Місцеві органи державної реєстрації прав за заявою правоволодільця зобов'язані надати йому інформацію про осіб, які отримали відомості про об'єкт нерухомого майна, на який він має права.

4. Доступ до даних Державного реєстру прав та їх захист від несанкціонованого доступу іншими особами здійснюються в установленому законом порядку.

За всі витяги з державного реєстру власників здійснюються за плату.  
Всі дії БТІ здійснюються за плату.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Дніпропетровська обласна державна адміністрація  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

---

49006, м. Дніпропетровськ, пр. Пушкіна, 36  
тел./факс (0562) 31-25-82,31-85-26,32-08-97  
сайт: web.alkar.net/dnepronmc/ E-mail: onmc2004@ua.fm

24.11.2010р № 13/4-205

на № \_\_\_\_\_

Керівникам ПТНЗ

Про деякі питання надання  
платних послуг в ПТНЗ

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 « Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти , що належать до державної і комунальної власності» і наказу МОН України від 03.11.2010 року №1051 « Деякі питання виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796» Вам необхідно:

1. Затвердити наказом по ПТНЗ перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються навчальним закладом з зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної послуги, їх вартості та осіб, відповідальних за їх надання ;
2. Розмістити повну та достовірну інформацію щодо переліку платних освітніх та інших послуг, що надаються навчальним закладом, порядку їх надання, вартості, способу та строку оплати у доступних для замовників місцях та у визначені строки;
3. Відповідно до законодавства оприлюднити у загальнодержавних друкованих засобах масової інформації та інформаційних збірниках Міністерства освіти і науки вартість освітніх платних послуг, що надаються навчальним закладом.

Взяти до уваги, що :

- платні освітні та інші послуги надаються понад обсяги, встановлені навчальними планами, та поза діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету;
- платні освітні послуги можуть надаватися структурними підрозділами , що здійснюють навчання громадян за державними замовленнями , або створеними для надання платних послуг структурними підрозділами навчального закладу з зазначенням відповідних функцій у положенні про структурний підрозділ та статуті навчального закладу, затвердженими відповідно до законодавства;
- послуги надаються у встановленому законодавством порядку та за умови відповідності матеріально-технічної бази навчального закладу, вимогам законодавства, а у разі встановленої законодавством вимоги щодо



необхідності ліцензування або отримання дозволів для надання платної послуги – після отримання таких дозвільних документів;

- при наданні платних послуг , що не відносяться безпосередньо до сфери освітньої діяльності , застосовуються нормативно-правові акти, які регулюють надання послуг у відповідній сфері діяльності;
- надходження, отримані за надання платних освітніх та інших послуг, які не передбачені переліком груп власних надходжень бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 року № 659 « Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ , вимог щодо їх утворення та напрямів використання», до внесення до нього в установленому порядку змін , зараховується до доходів спеціального фонду державного бюджету як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх функціональними повноваженнями, або як надходження бюджетних установ від господарської та/або виробничої діяльності , якщо такі надходження отримані внаслідок зазначеної діяльності.

Директор навчально-методичного  
центру професійно-технічної освіти  
у Дніпропетровській області

В.М.Василиненко

Вик Красильніков А.В.  
Т 312582



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
Дніпропетровська обласна державна адміністрація  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

49006, м. Дніпропетровськ, пр. Пушкіна, 36  
тел./факс (0562) 31-25-82,31-85-26,32-08-97  
сайт: web.alkar.net/dnepronmc/ E-mail: onmc2004@ua.fm

від 17.01.2011 № 13/4-8

Керівникам ПТНЗ

Про основні обов'язки керівників ПТНЗ та замовників кадрів з питань реалізації вимог постанови Кабінету Міністрів України № 784 « Про затвердження порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням».

Навчально-методичним центром професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області 14 січня цього року проведено круглий стіл за темою « Про основні обов'язки керівників ПТНЗ та замовників кадрів з питань реалізації вимог постанови Кабінету Міністрів України № 784 « Про затвердження порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням». Учасниками круглого столу були керівники ПТНЗ провідних галузей області, замовники кадрів, соціальні партнери( обласний центр зайнятості, асоціація промисловців і роботодавців, представники обласної організації Всеукраїнської асоціації працівників профтехосвіти). В ході обговорення сформовані основні підходи та завдання кожній із сторін яка є учасником укладення двохсторонніх та багатосторонніх договорів. За результатами засідання визначено , що головною проблемою є необхідність знання особливостей цього порядку працівниками ПТО, службами роботодавців, випускниками шкіл, батьками та учасниками профорієнтаційного процесу.

Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти рекомендує:

1. Рекомендації учасників круглого столу щодо основних обов'язків керівників ПТНЗ та замовників кадрів з питань реалізації вимог постанови КМУ №784 « Про затвердження порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням» прийняти для застосування і для використання у повсякденній роботі ( додається);
2. Інформацію про рекомендації розмістити на інформаційних сайтах ПТНЗ у січні цього року.

Директор навчально-методичного  
центру професійно-технічної освіти  
у Дніпропетровській області

В.М.Василиненко

Вик Красильніков А.В.  
312582

## РЕКОМЕНДАЦІЇ

учасників круглого столу щодо основних обов'язків керівників ПТНЗ та замовників кадрів з питань реалізації вимог постанови КМУ №784 « Про затвердження порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням»

14.01.2011р.

м. Дніпропетровськ

Учасники круглого стола за участю керівників ПТНЗ, представників роботодавців, який відбувся на базі навчально-методичного центру професійно-технічної освіти 14 січня 2011 року з чергою денною «Про основні обов'язки керівників ПТНЗ та замовників кадрів з питань реалізації вимог постанови КМУ №784 « Про затвердження порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням» визначають що Порядок працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів буде сприяти підвищенню зацікавленості учнів в набутті якісної професійної освіти, надає можливості роботодавцям більш суттєво впливати на якість підготовки робітничих кадрів з першого дня навчання учня в ПТНЗ, сприяє покращенню взаємодії ПТНЗ, роботодавців з питань працевлаштування випускників, отриманні ними першого робочого місця. Разом з тим учасники круглого столу засвідчили ряд проблем, які змінюють зобов'язання усіх учасників процесу укладення договорів та виконання їх зобов'язань. Насамперед ці проблеми пов'язані з тим, що в багатьох галузях економіки не скінчилися кризові явища і роботодавці не мають прогнозу з розвитку своїх підприємств, що не дає їм змоги планувати потребу в кадрах і виділяти певні ресурси на їх підготовку. Не всі сторони, причетні до укладання 3-х сторонніх договорів, ознайомлені зі змістом постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 784 « Про затвердження порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням»

З метою організації виконання вимог постанови КМУ від 27.08.2010 року №784 учасники круглого столу вважають за необхідне рекомендувати :

### 1. Керівникам професійно-технічних навчальних закладів:

1.1 Протягом січня місяця 2011 року, з метою узгодження підходів щодо виконання вимог постанови КМУ від 27.08.2010 року № 784 « Про затвердження порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням» провести зустрічі з керівниками кадрових та юридичних служб замовників кадрів на 2011/2012р.р, та визначити форми впровадження вимог постанови;

1.2. Організувати вивчення та виконання постанови з працівниками професійно-технічних навчальних закладів;

1.3. Визначити форми та шляхи впровадження вимог постанови в частині укладання договорів про зарахування учнів та працевлаштування випускників цього року;

1.4. Відомості про нові підходи з укладання договорів на підготовку робітничих кадрів довести до керівництва загальноосвітніх шкіл, розмістити на інформаційній сторінці сайту закладу, доручити всім працівникам закладу врахувати в практичній профорієнтаційній роботі з учнями та батьками;

1.5. З метою підвищення зацікавленості роботодавців до випускників, зосередити зусилля на покращенні виробничого навчання та організації виробничої практики на підприємствах;

1.6. Взяти до уваги, що в 2011 році службою зайнятості створюється інформаційний портал про наявність вільних робочих місць на ринку праці в області та Україні, що може бути використано при працевлаштуванні випускників ПТНЗ;

1.7. Ознайомити учнів, які навчаються в ПТНЗ, з їх можливостями й перевагами в працевлаштуванні на підставі багатосторонніх договорів.

2. Головному управлінню освіти і науки облдержадміністрації, НМЦ ПТО у Дніпропетровській області:

2.1. Внести пропозиції з розгляду питання про виконання постанови КМУ № 784 «Про затвердження порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням» на засіданні міжгалузевої ради з питань професійно-технічної освіти обласної державної адміністрації;

2.2. Використовувати можливості засобів масової інформації, інформаційних систем для інформування молоді, батьків, керівників підприємств про застосування нових підходів укладання договорів на підготовку робітничих кадрів в закладах ПТО.

Учасники круглого столу



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
Дніпропетровська обласна державна адміністрація  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ  
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

---

49006, м. Дніпропетровськ, пр. Пушкіна, 36  
тел./факс (0562) 31-25-82,31-85-26,32-08-97  
сайт: web.alkar.net/dnepronmc/ E-mail: onmc2004@ua.fm

12.05.11№13/4-109

Директору ПТНЗ

на № \_\_\_\_\_

«Про організацію питного режиму в ПТНЗ»

В зв'язку зі зверненнями керівників навчальних закладів професійно-технічної освіти області про організацію питного режиму учнів доводимо до вашого відома, що при організації питного режиму в закладах професійно-технічної освіти треба дотримуватися вимог, визначених «Санітарними правилами по устроюству и содержанию учебных заведений профтехобразования» від 28 січня 1980р. № 2149-80 затверджених головним державним санітарним лікарем СРСР і погодженими державним комітетом СРСР з профтехосвіти. Абзац 4 Пункт 9 Правил передбачає, що при виборі джерела водопостачання необхідно дотримуватися вимог ГОСТу (СРСР) 17.1.3.03.-77 «Вибір джерел централізованого господарсько-питного водопостачання». Якість води джерела водопостачання визначається відповідно ГОСТу (СРСР) 2874-73 « Вода питна» з урахуванням сучасних вимог, можливостей організації зони санітарної охорони джерела і можливості забезпечення санітарної надійності води. Кожен рік при підписанні актів готовності ПТНЗ до навчального року санітарна служба повинна взяти на аналіз воду, яка є в ПТНЗ і дати висновок про її придатність до вживання. Пунктом 2.1.21. наказу Міністерства освіти і науки № 730 від 13.08.2007р., зареєстрованого в Мінюсті 29.08.2007р. за № 990/1-4257 передбачено, що майстерні, обладнані поза територією навчального закладу, необхідно забезпечувати доброякісною питною водою відповідно до ДСанПіН 5.5.2.008-01. Температура питної води повинна бути не нижчою як 8° С і не вищою як 20° С. Обов'язкова установка питних фонтанчиків або закритих баків з насадками. Воду в баках треба міняти щоденно. Біля питних баків необхідний пристрій для стікання води. Також можливо встановлення кулерів з пластиковими стаканами. Вимоги до такої води – вона має мати сертифікат походження, погоджений з СЕС.

Директор

В.М.Василиненко

вик Красильніков А.В  
. т.312582