

**Постійно діючий семінар
для новопризначених
керівників закладів
загальної середньої освіти
міста Харкова**

13.12.2021





Людмила ЦПР

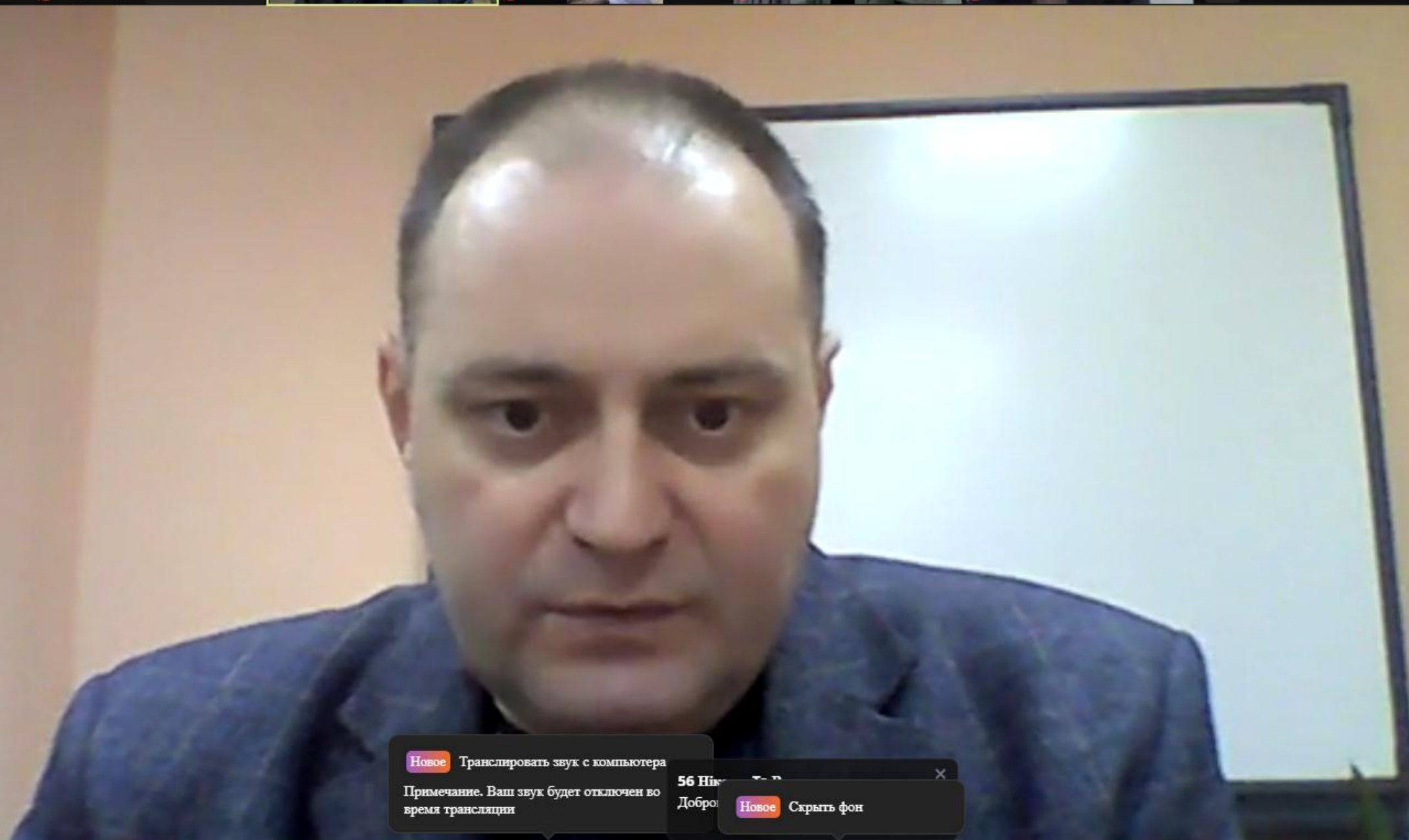
Людмила ЦПР

Харківський ЦПР

Викторія Куд

ХНВК № 106 Володимир Ямчиц...

56 Ніколаєнко О.М.



Новое Транслировать звук с компьютера
Примечание. Ваш звук будет отключен во время трансляции

56 Ніколаєнко О.М.
Добро

Новое Скрыть фон

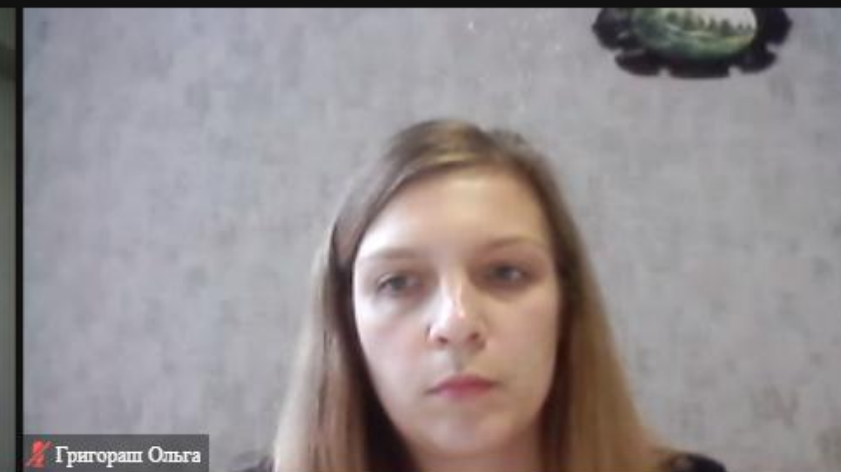
Харківський ЦПР



Максим Михайлович Федун



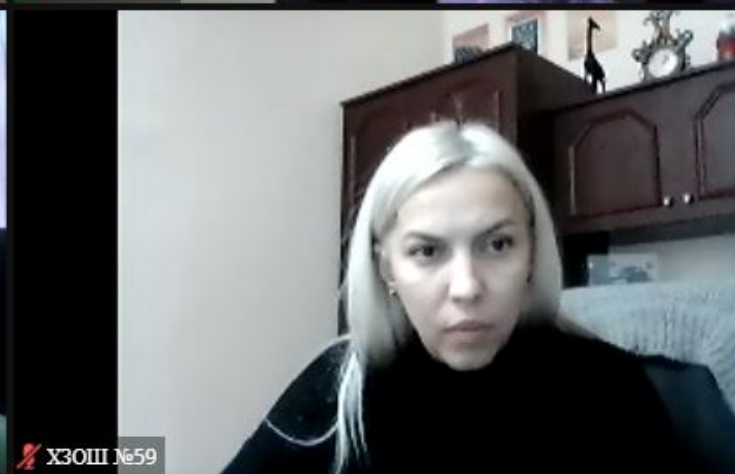
Алла Торяник



Григораш Ольга



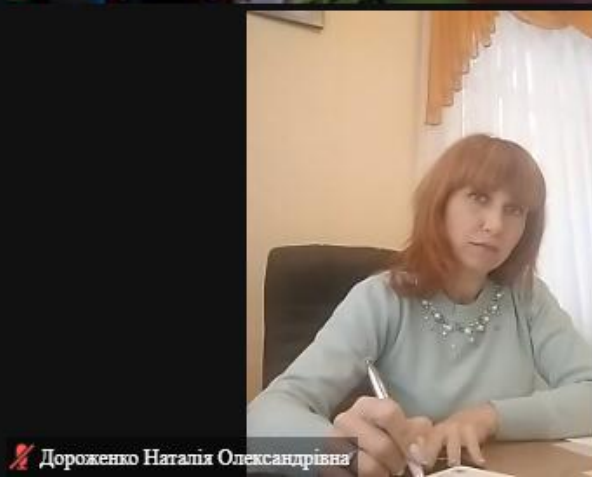
КЗ "ХСП №93"



ХЗОШ №59



ХЗОШ №72



Дороженко Наталія Олександрівна



ХГ86 Волобуєва М.М.



33, Таукішева М.Б.



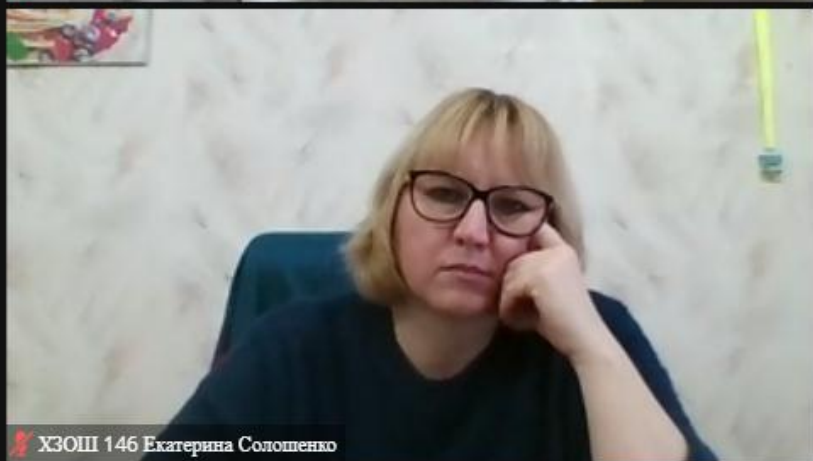
ХЗОШ 162 Зінченко О.



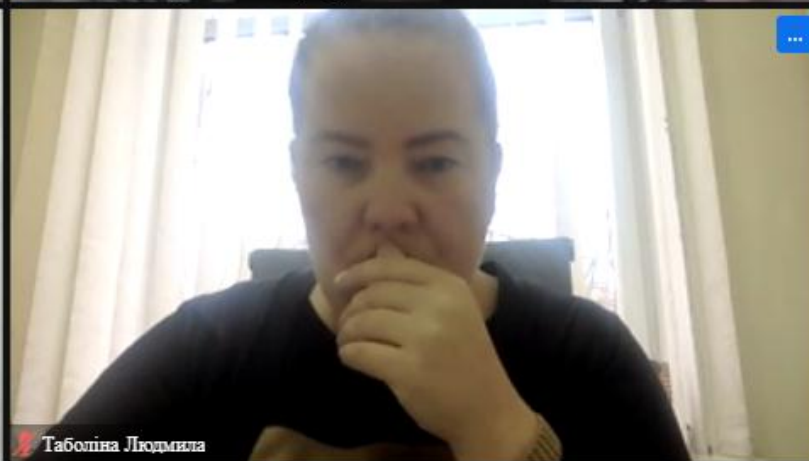
ХЗОШ №117 Lyudmila Berejnaya



ХЗОШ № 137 Кузуб Віта Володимирівна



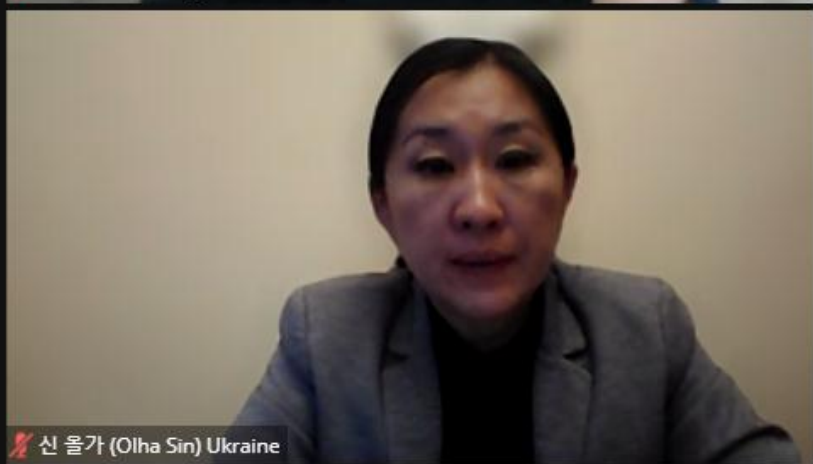
ХЗОШ 146 Екатерина Солошенко



Таболіна Людмила



Оксана Викторовна



신 올가 (Olha Sin) Ukraine



ХСШ 18 Irina Bila



Ольга Булавінцева

ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів з 01.09.2021.

5.15.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України [7].

Приклад

Державний архів Житомирської області
вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,
м. Житомир, 10003

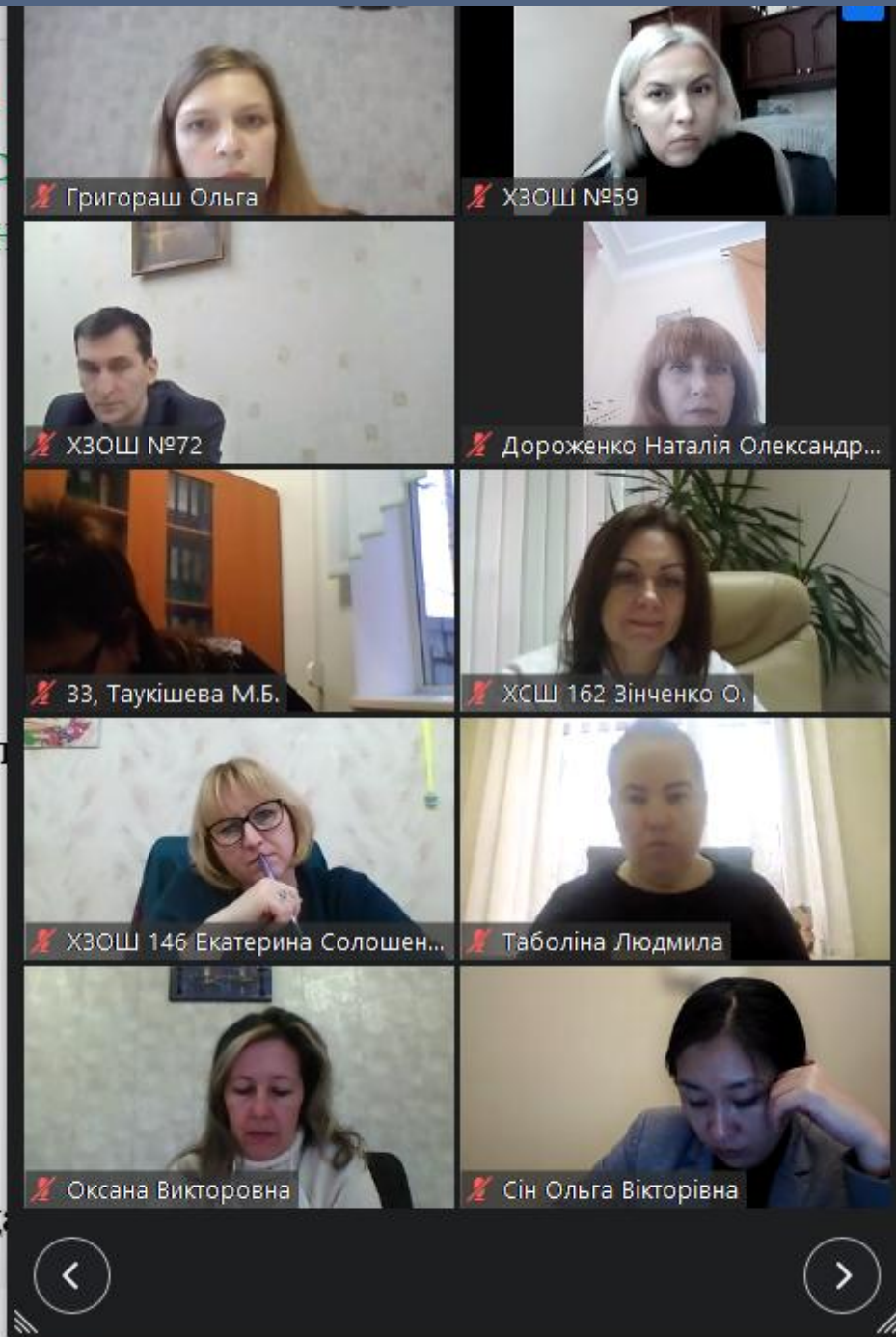
Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Приклад

2

Юрію Ковтанюку
вул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл.,
11754

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої, виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.



ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів з 01.09.2021.

5.22. Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище.

Приклади

1

Генеральний директор

ДП «УкрНДНЦ» Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2

Генеральний директор

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ





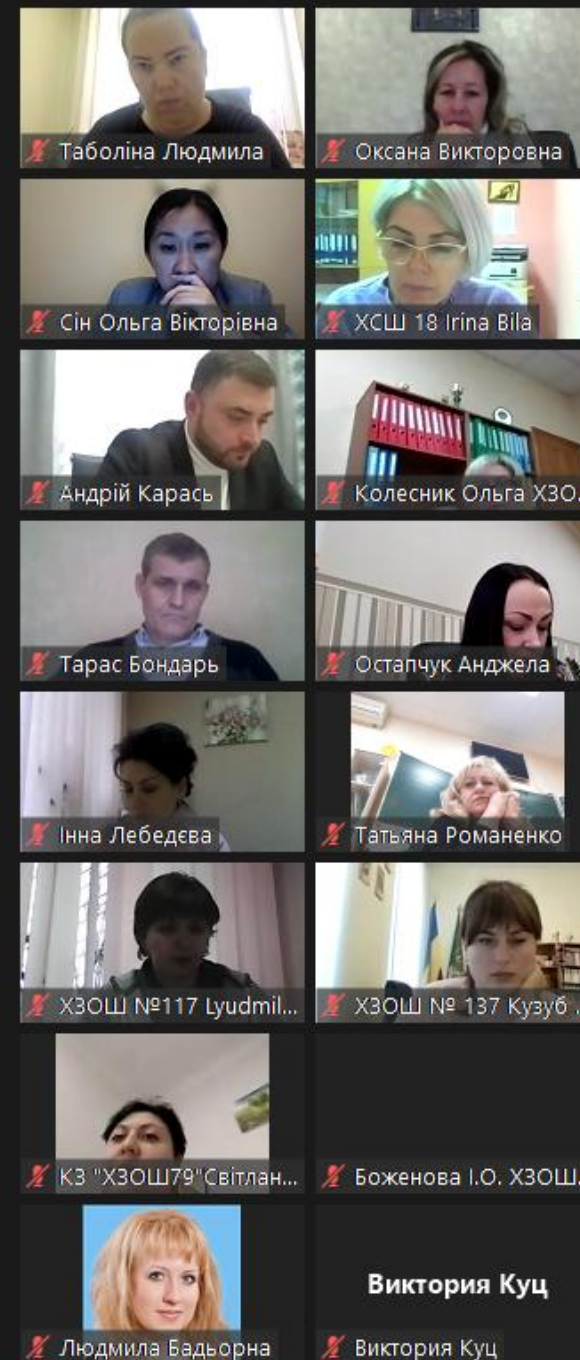
ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів з 01.09.2021.

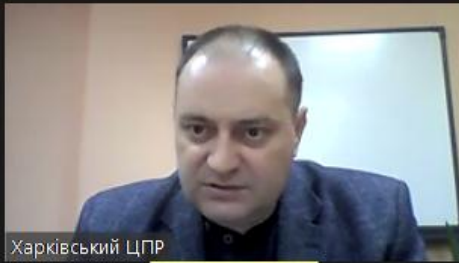
7.2. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

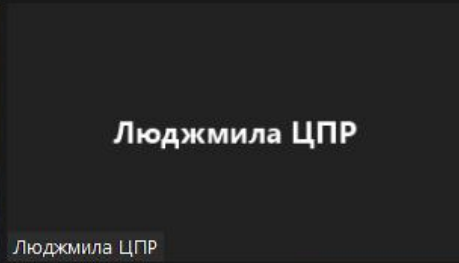
Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.





Харківський ЦПР



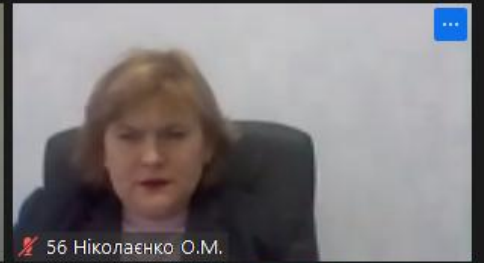
Людмила ЦПР



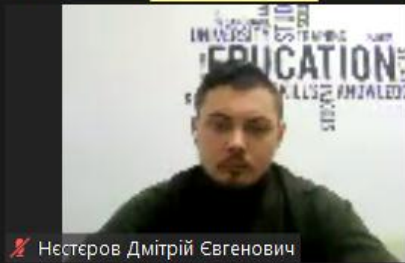
ХЗОШ 150, Ольга Белих



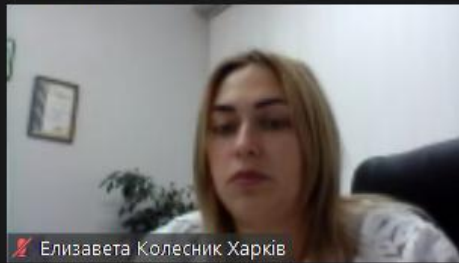
Інна Лебедева



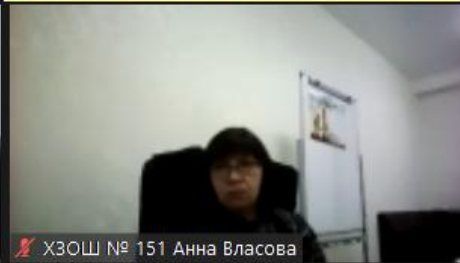
56 Ніколаєнко О.М.



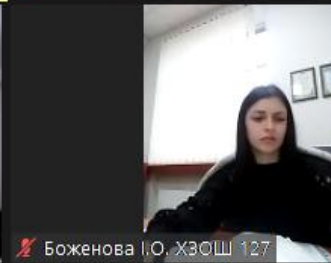
Нестеров Дмитрій Євгенович



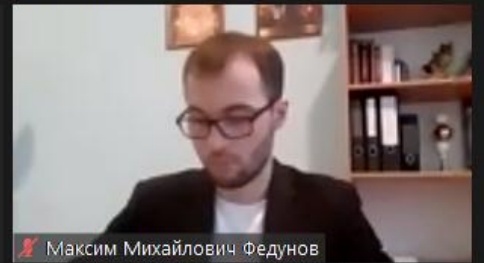
Елизавета Колесник Харків



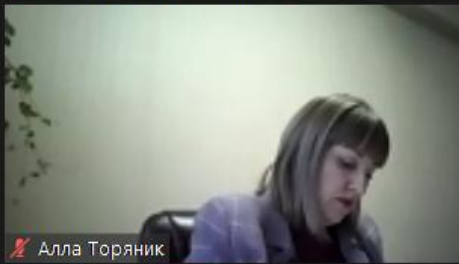
ХЗОШ № 151 Анна Власова



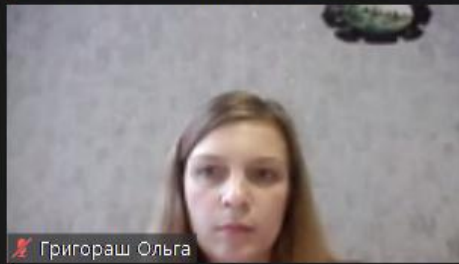
Боженова І.О., ХЗОШ 127



Максим Михайлович Федунів



Алла Торяник



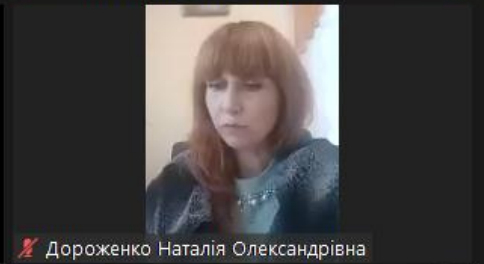
Григораш Ольга



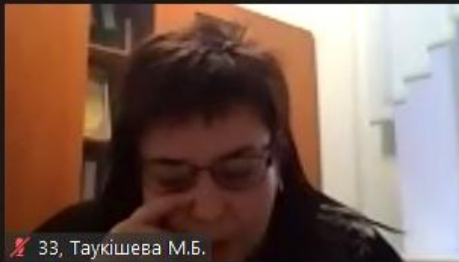
Тарас Бондарь



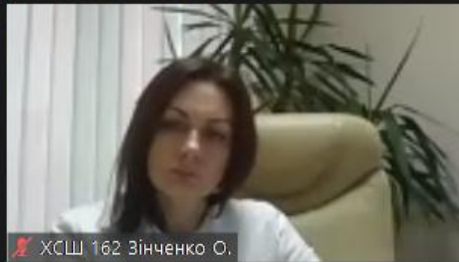
ХЗОШ №59



Дороженко Наталія Олександрівна



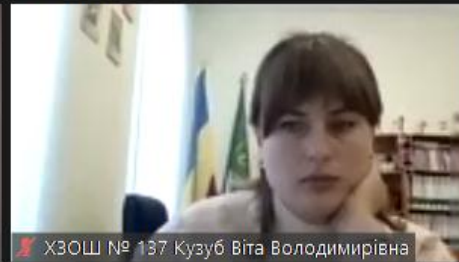
33, Таукішева М.Б.



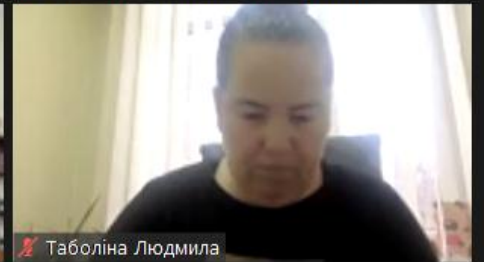
ХСШ 162 Зінченко О.



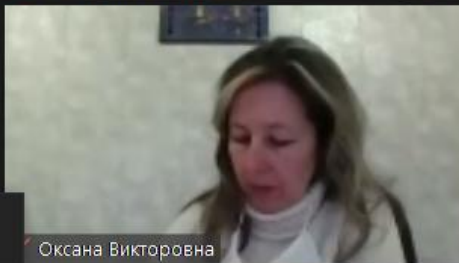
ХЗОШ №117 Lyudmila Berejnaya



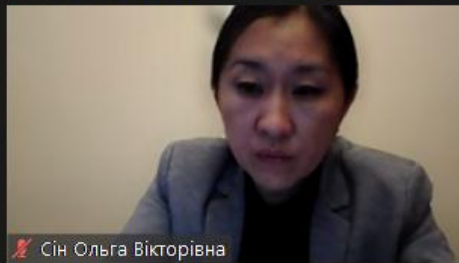
ХЗОШ № 137 Кузуб Віта Володимирівна



Таболіна Людмила



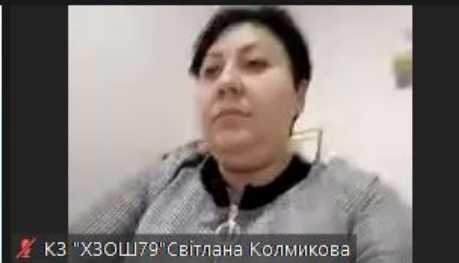
Оксана Вікторівна



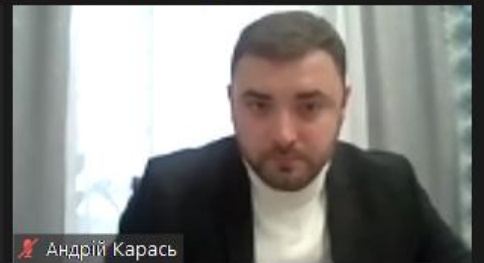
Сін Ольга Вікторівна



Харківський ЦПР shared a file in the meeting.



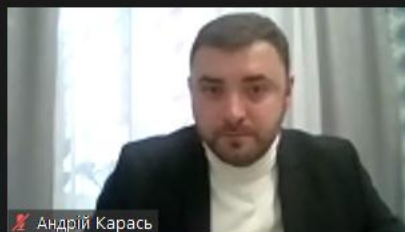
КЗ "ХЗОШ79"Світлана Колмикова



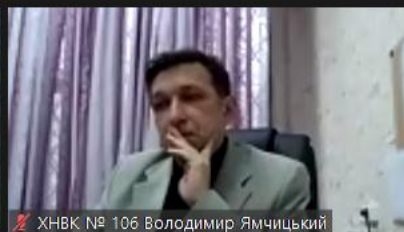
Андрій Карась



ХСШ 18 Irina Bila



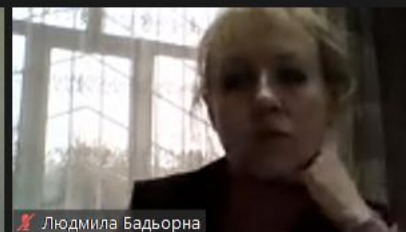
Андрій Карась



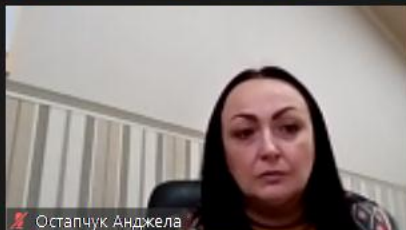
ХНВК № 106 Володимир Ямчицький



Інна Лебедева



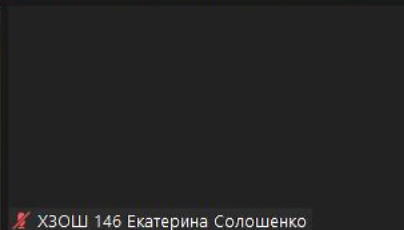
Людмила Бадьорна



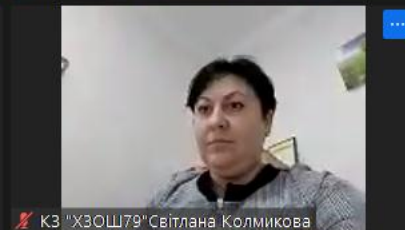
Остапчук Анджела



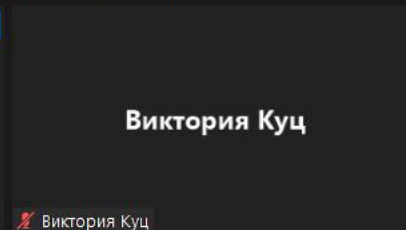
Колесник Ольга ХЗОШ 176



ХЗОШ 146 Екатерина Солошенко



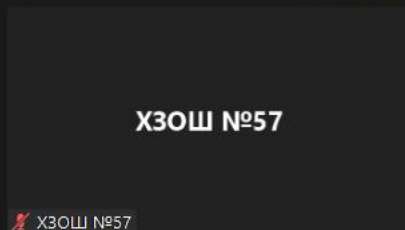
КЗ "ХЗОШ79" Світлана Колмикова



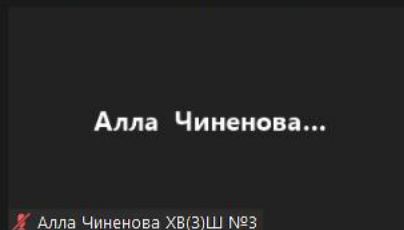
Виктория Куц



ХЗОШ 54 Лапко Д. А.



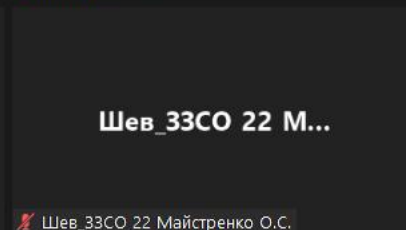
ХЗОШ №57



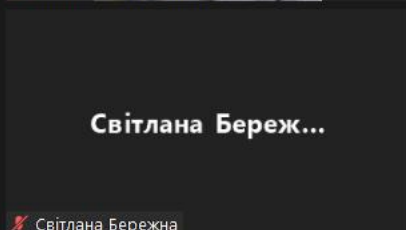
Алла Чиненова ХВ(З)Ш №3



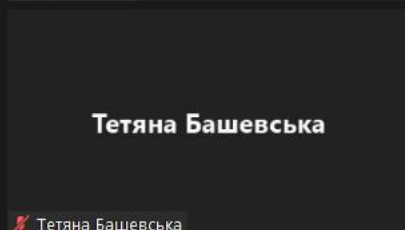
Анна Мотуз



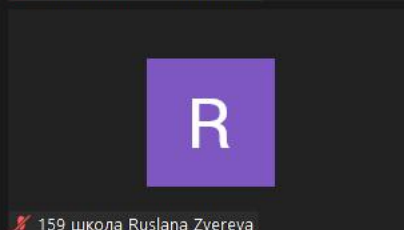
Шев_33СО 22 Майстренко О.С.



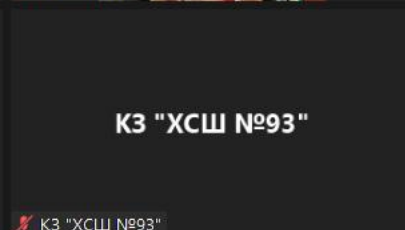
Світлана Бережна



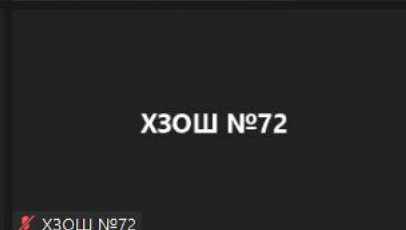
Тетяна Башевська



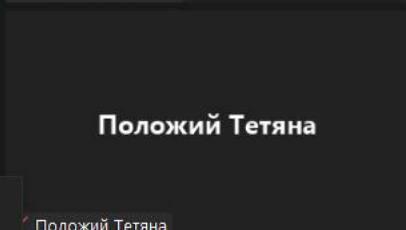
159 школа Ruslana Zvereva



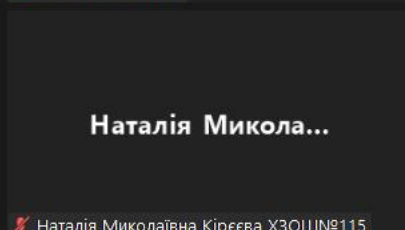
КЗ "ХСШ №93"



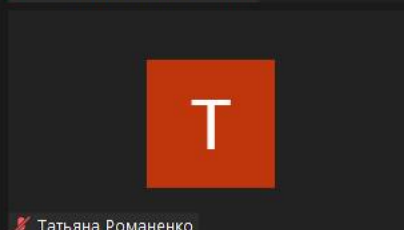
ХЗОШ №72



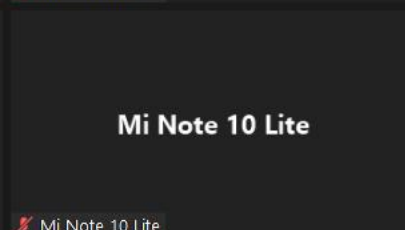
Положий Тетяна



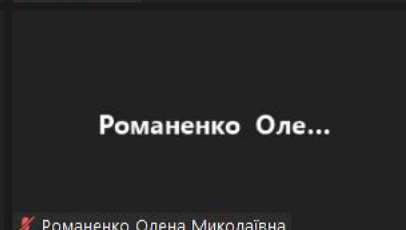
Наталія Миколаївна Кіреєва ХЗОШ№115



Татьяна Романенко



Mi Note 10 Lite



Романенко Олена Миколаївна

13.12.2021 (33CO) - PowerPoint

д-шоу Рецензирование Вид Разработчик Что вы хотите сделать?

Вход Общий доступ

Направление текста
Выровнять текст
Преобразовать в SmartArt

Абзац

Рисование

Упорядочить
Экспресс-стили

Заливка фигуры
Контур фигуры
Эффекты фигуры

Найти
Заменить
Выделить

Редактирование

12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Тема: Трудове законодавство в освіті. Вимоги до ведення документації з кадрових питань закладу загальної середньої освіти.

Леснікова О.Ю.,
начальник відділу кадрової роботи
Департаменту освіти Харківської міської ради

Людмила ЦПР

Харківський ЦПР

ХЗОШ 150, Ольга Бє...

Ольга Булавінцева

56 Ніколаєнко О.М.

Нестеров Дмитрій Єв...

Елизавета Колесник ...

ХЗОШ № 151 Анна В...

Боженова І.О. ХЗОШ...

Максим Михайлович...

Алла Торяник

Григораш Ольга

Тарас Бондарь

ХЗОШ №59

Дороженко Наталія ...

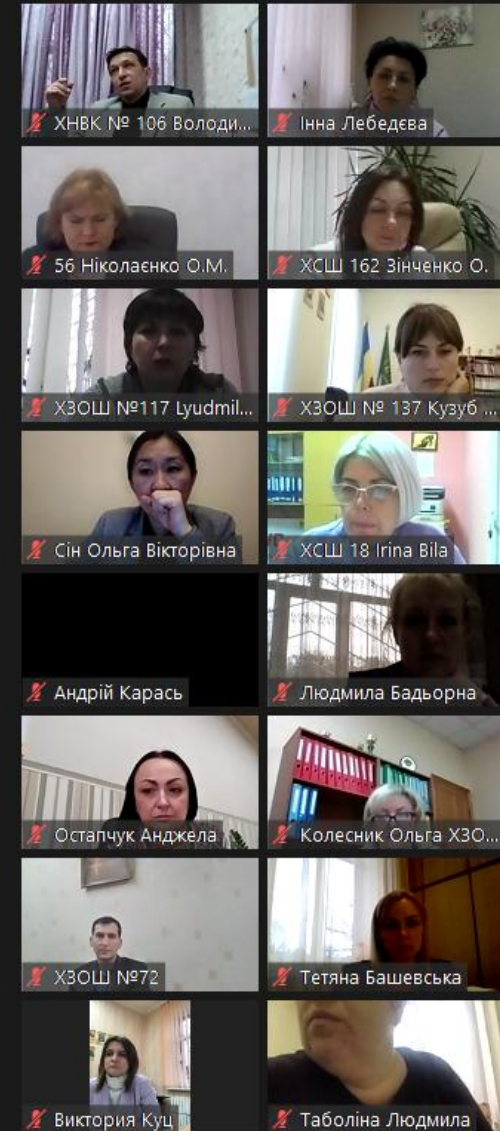
33, Таукішева М.Б.

Перелік обов'язкового складу документів

п.1.4. В установі визначається обов'язковий склад документів, відповідальність за формування та зберігання яких несуть керівник та інші працівники закладу (Інструкція) .

Перелік обов'язкового складу документів, відповідальність за формування та зберігання яких несуть керівники закладу: (Додаток 1)

- 1.1. Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг (стосується лише закладів приватної форми власності).
- 1.2. Свідоцтво про державну атестацію закладу та матеріали державної атестації.
- 1.3. Статут закладу.
- 1.4. Книги реєстрації наказів з основних питань діяльності та кадрових питань, папки з наказами. Книги наказів з основних питань діяльності та кадрових питань ведуться у рукописному вигляді.
- 1.5. Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період.
- 1.6. Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу.
- 1.7. Книга обліку особового складу працівників.
- 1.8. Особові справи працівників закладу.
- 1.9. Трудові книжки працівників та книга обліку трудових книжок.
- 1.10. Журнал(и) обліку вхідних документів та реєстрації документів, створених закладом.
- 1.11. Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників закладу (заяви, списки працівників, які атестуються, та їх характеристики, графік роботи атестаційної комісії, протоколи засідань атестаційних комісій тощо).
- 1.12. Копії документів статистичної звітності.
- 1.13. Графіки роботи працівників закладу.
- 1.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.15. Посадові (робочі) інструкції працівників закладу.
- 1.16. Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі.
- 1.17. Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу.
- 1.18. Протоколи: загальних зборів працівників закладу, виробничих нарад, батьківських зборів, засідань батьківських комітетів.
- 1.19. Матеріали щорічного звітування керівника закладу.
- 1.20. Контрольно-візитаційна книга закладу.



Призначення працівників

ст.ст. 21 - 29 КЗпП України. Трудовий договір.

Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (ст. 21).

Стаття 23. Строки трудового договору.

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Стаття 24. Укладення трудового договору.

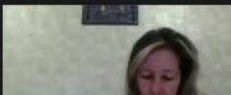
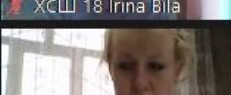
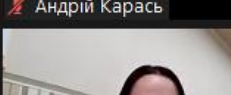
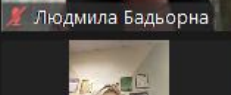
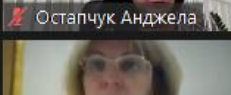
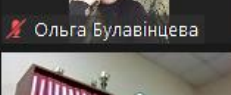
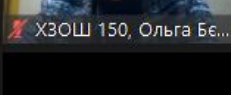
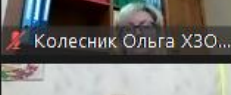
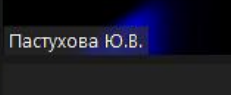
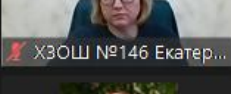
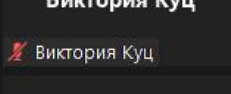
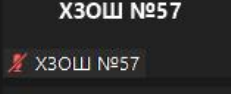
Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- про стан здоров'я та інші документи.

Стаття 25. Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

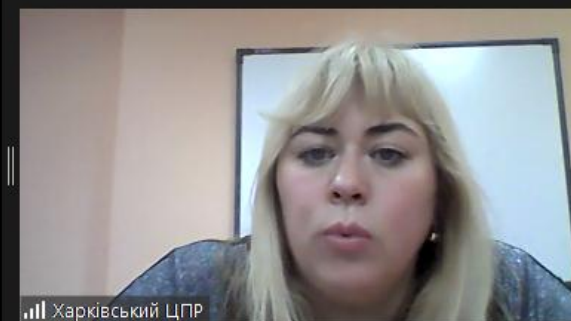
 ХНВК № 106 Володи...	 ХЗОШ №117 Lyudmil...
 ХЗОШ № 137 Кузуб ...	 Оксана Викторовна
 ХСШ 18 Irina Billa	 Андрій Карась
 Людмила Бадьорна	 Остапчук Анджела
 Ольга Булавінцева	 ХЗОШ 150, Ольга Бє...
 Колесник Ольга ХЗО...	 Пастухова Ю.В.
 ХЗОШ №146 Екатер...	 Виктория Куц
 ХЗОШ 54 Лапко Д. А.	 ХЗОШ №57
 Боженова І.О. ХЗОШ...	 Алла Чиненова ХВ(3)...

Стаття 29 КЗпП України.

Обов'язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.



ОСОБОВІ СПРАВИ

Особова справа - це сукупність документів, що містять докладні відомості про працівника.

На кожного працівника установи, у тому числі тимчасових та сумісників, передбачено ведення особових справ, які формує секретар.

Усі документи підшивають в окрему теку, на обкладинці якої в такій послідовності зазначаються:

- назва підприємства;
- ОСОБОВА СПРАВА № ____ ;
- прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- посада.

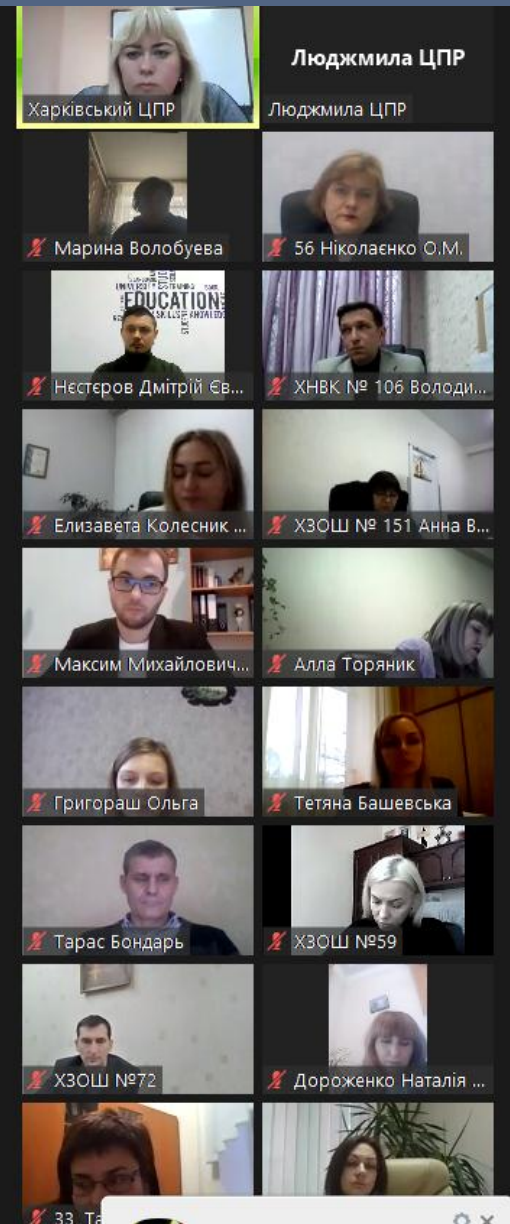
Порядковий номер особової справи - це той номер, під яким узят на облік трудова книжка працівника у книзі обліку руху трудових книжок і вкладок до них.

До особової справи мають входити такі документи (в порядку зазначення):

- титульний лист;
- опис документів, що зберігаються в особовій справі;
- особистий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копії документів про освіту;
- копія паспорту;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- копія свідоцтва про шлюб (у разі відмінностей у прізвищі у зазначених документах);
- копії свідоцтв про народження дітей (до 18 років);
- копії документів щодо попередньої атестації;
- копії документів щодо підвищення кваліфікації;
- копія військового квитка;
- копія трудової книжки;
- заява про прийняття на роботу (копія);
- наказ або витяг з наказу про прийняття на роботу, переміщення, звільнення;
- заява-згода на використання персональних даних.

Вимоги до ведення особових справ:

- відповідність кількості особових справ кількості працівників закладу;
- наявність документів, систематизація;
- обґрунтованість і обумовленість розстановки кадрів за спеціальністю і освітою.



ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

Директору _____
 № _____ Харківської міської ради
 Харківської області,
 (прізвище, ініціали директора),

(П.І.Б. - повністю)

який (яка) мешкає за адресою :

Паспорт серія _____ номер _____
 виданий _____
 від _____
 Ідентифікаційний код: _____

ЗАЯВА

Прошу призначити мене на посаду _____
 (назва посади згідно зі штатним розписом)

« _____ » _____ 20__ року (повна назва навчального закладу)

З умовами роботи й вимогами ознайомлений (а).

До: _____
 1. Копія книжки (для сумісників - копія, завірена на основному місці роботи).
 2. Диплом про вищу освіту (для педагогічних працівників).
 3. Дійсний лист (для педагогічних працівників).
 4. Сертифікат про підвищення кваліфікації (для педагогічних працівників).
 5. Довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру.
 6. Медична книжка з допуском до роботи, оформлена відповідно до вимог санепідемстанції.

« _____ » _____ 20__ року
 (дата написання заяви)

(Підпис)

ОСОБОВА КАРТКА

Особова картка працівника (типова форма П-2) є основним документом з обліку особового складу на підприємстві.

На кожного працівника установи, у тому числі тимчасових та сумісників, заводяться особові картки, необхідні для аналізу складу й обліку руху.

Усі записи, зроблені у картці, мають бути документально підтверджені. Особові картки заповнюються на підставі опитування працівника і відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документів про освіту, військового квитка.

Заповнюється картка відповідальною особою.

Заповнюють особові картки від руки (розбірливо). Записи формулюються повністю, без скорочень.

Графи, в яких дані можуть змінюватися, заповнюють олівцем.

На лицьовому боці картки вказується повне найменування підприємства.

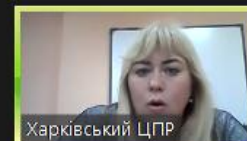
Номер особової картки - це той номер, під яким узята на облік трудова книжка працівника у книзі обліку руху трудових книжок і вкладок до них.

У рядку «загальний стаж» вказується загальний стаж роботи, що обчислюється з дати початку трудової діяльності, включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, технічних і професійно-технічних училищах, на курсах підготовки, підвищення кваліфікації і перекваліфікації кадрів, в аспірантурі, докторантурі тощо.

У розділі особової картки, які відображають надання відпусток, заносяться дані про усі види відпусток, зазначених у Законі України «Про відпустки».

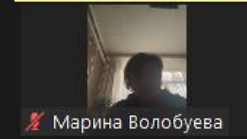
Особова картка може зберігатися в особовій справі або окремо, але при передачі особової справи до архіву додається до неї.

Після звільнення працівника його особова картка зберігається 75 років.

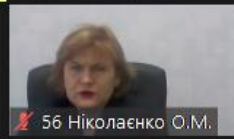


Людмила ЦПР

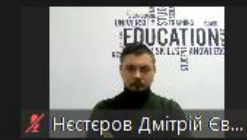
Людмила ЦПР



Марина Волобуєва



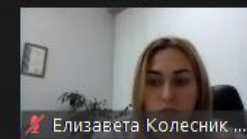
56 Ніколаєнко О.М.



Нестеров Дмитрій Єв...



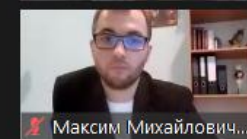
XNBK № 106 Володи...



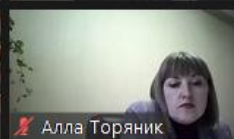
Елизавета Колесник ...



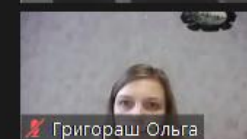
XZOШ № 151 Анна В...



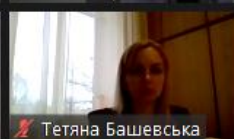
Максим Михайлович...



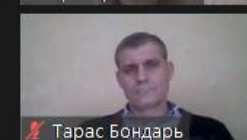
Алла Торяник



Григораш Ольга



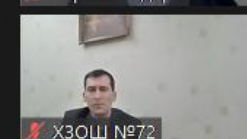
Тетяна Башевська



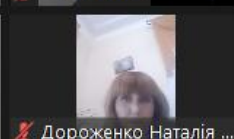
Тарас Бондарь



XZOШ №59



XZOШ №72

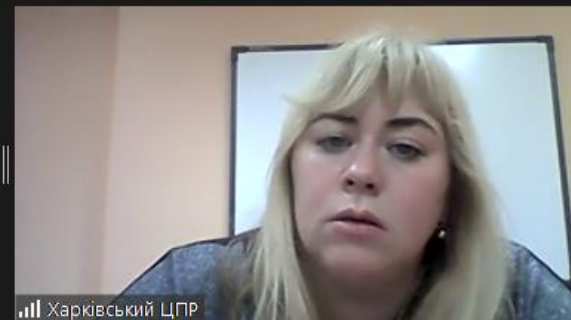


Дороженко Наталія ...

ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Стаття 36. Підстави припинення трудового договору:

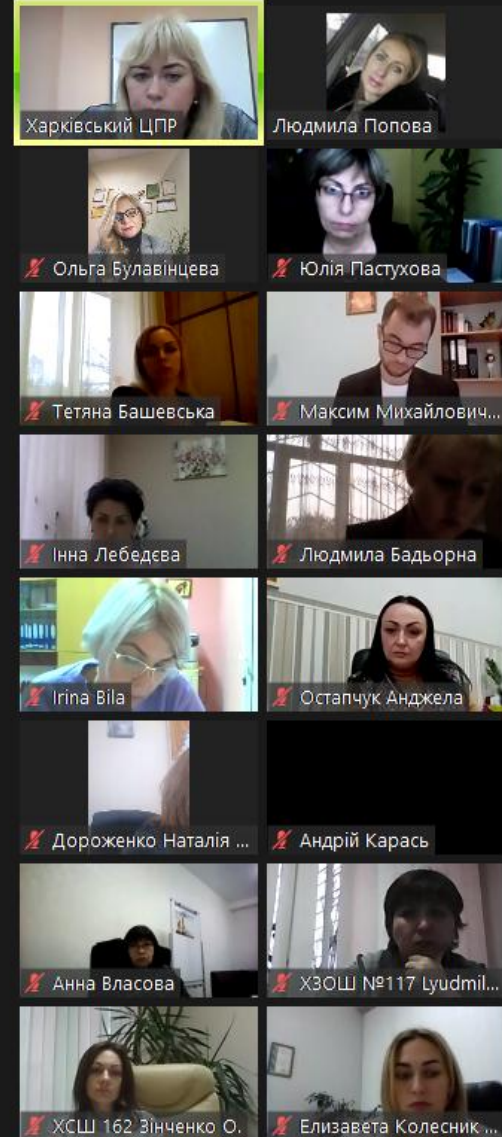
- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку;
- 3) призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім призову працівника на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.ст. 38,39), з ініціативи власника або на представництво трудовим колективом органу (ст. 45);
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 7-1) набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого працівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції";
- 7-2) з підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади";
- 8) підстави, передбачені контрактом.



ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Стаття 36. Підстави припинення трудового договору:

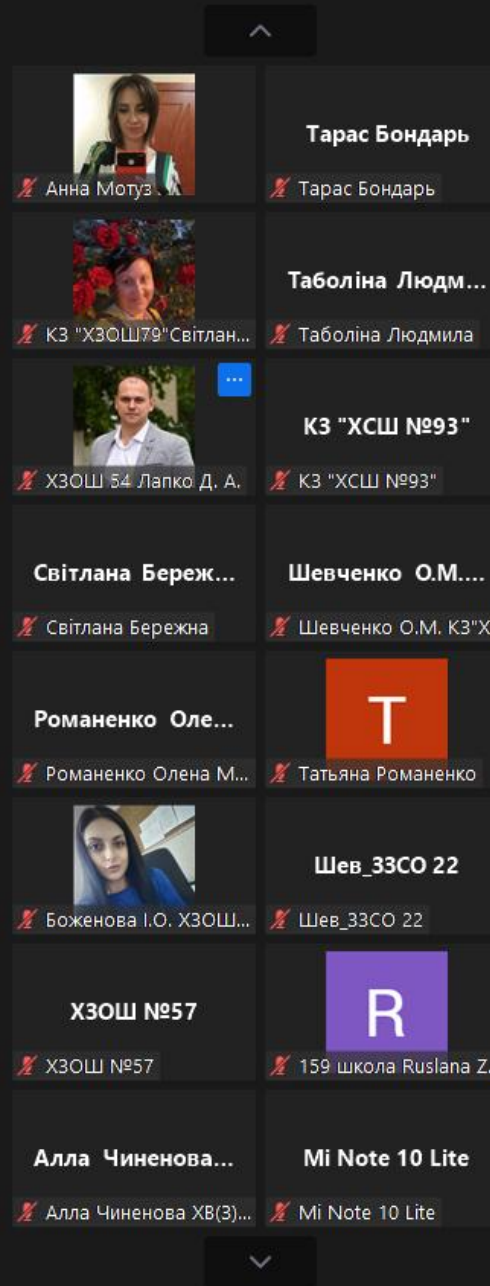
- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку;
- 3) призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім призову працівника на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.ст. 38,39), з ініціативи власника або на представництво трудовим колективом органу (ст. 45);
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 7-1) набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого працівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції";
- 7-2) з підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади";
- 8) підстави, передбачені контрактом.



Посадова (робоча інструкція)

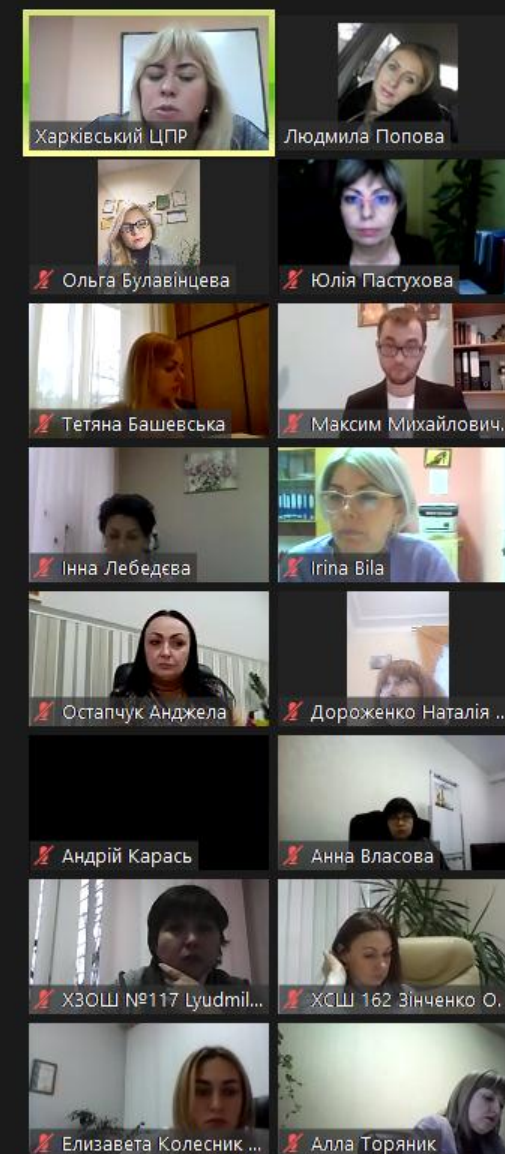
Посадова (робоча) інструкція

- це організаційно - правовий, обов'язковий кадровий документ, який визначає організаційно-правове становище, основні функції, права та обов'язки працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці під час здійснення ним діяльності на визначеній посаді та дає можливість підвищити відповідальність працівника, а також відносини працівника і роботодавця з виробничих і соціально-трудова питань.



Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі.

Посадові інструкції (а для робітників – робочі) розробляють *на основі кваліфікаційних характеристик професій працівників, згрупованих за галузевими ознаками у випуски Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, з урахуванням конкретних завдань та обов'язків, функцій, прав, відповідальності працівників, а також особливостей структури та штатного розпису підприємства, установи, організації.*



ХЗОШ №117 Lyudmila Berejn...

ХСШ 162 Зінченко О.

Елизавета Колесник Харків

Алла Торяник

ХЗОШ №72

Нестеров Дмитрій Євгенович

View

Participants (49)

Find a participant

Ольга Булавінцева

Остапчук Анджела

Романенко Олена Миколаївна

Світлана Бережна

Таболіна Людмила

Тарас Бондарь

Татьяна Романенко

Тетяна Башевська

ХЗОШ 150, Ольга Бєлих

ХЗОШ 54 Лапко Д. А.

ХЗОШ № 137 Кузуб Віта Воло...

ХЗОШ №117 Lyudmila Berejna...

ХЗОШ №57

ХЗОШ №59

ХЗОШ №72

ХЗОШ№ 146 Екатерина Соло...

ХНВК № 106 Володимир Ямч...

ХСШ 162 Зінченко О.

Шев_33СО 22

Шевченко О.М. КЗ"ХЗОШ 92

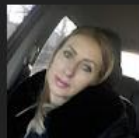
Юлія Пастухова

Атестація педагогічних працівників

- 1.5. Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов'язковою.
- 1.7. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.
- 1.8. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів. Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.
- 1.9. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника, педагогічної ради навчального закладу чи відповідного органу управління освітою з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої.
- 4.1. Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо вчителів та викладачів усіх спеціальностей, а також щодо вчителів-дефектологів, методистів, вихователів, вихователів-методистів, соціальних педагогів, практичних психологів, логопедів, вчителів-логопедів, завідувачів логопедичними пунктами, педагогів-організаторів, концертмейстерів, художніх керівників, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, праці та слухових кабінетів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі - повна вища освіта).



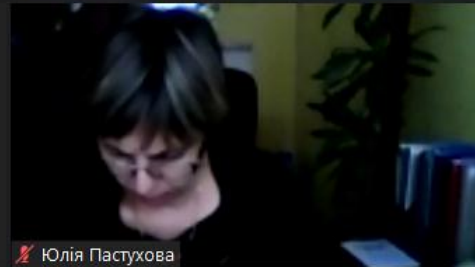
Харківський ЦПР



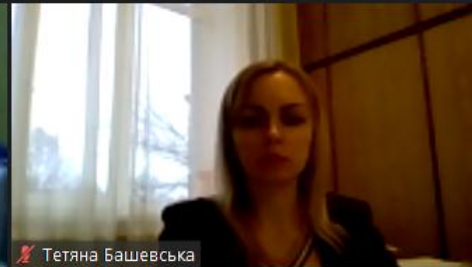
Людмила Попова



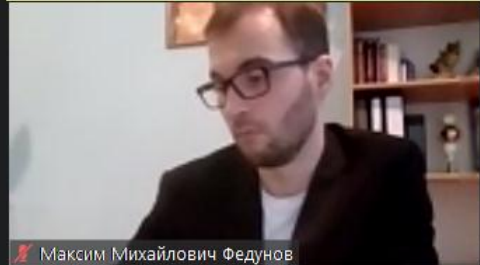
Ольга Булавінцева



Юлія Пастухова



Тетяна Башевська



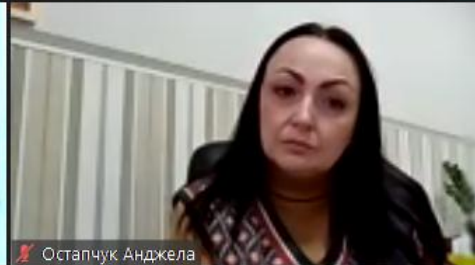
Максим Михайлович Федунів



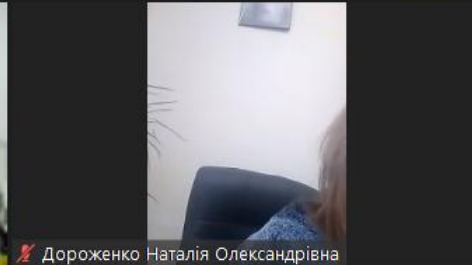
Інна Лебедева



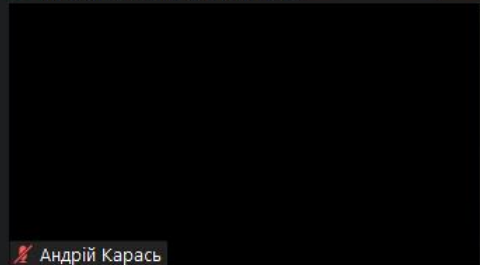
Irina Bila



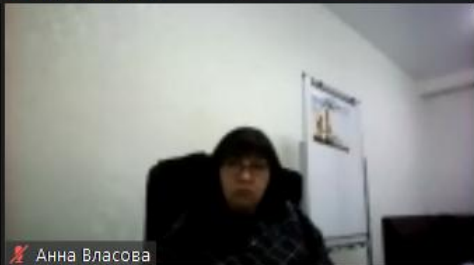
Осталчук Анджела



Дороженко Наталія Олександрівна



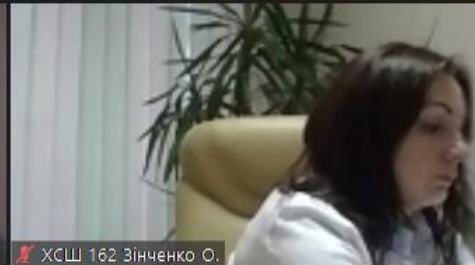
Андрій Карась



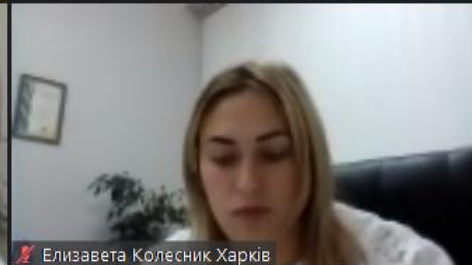
Анна Власова



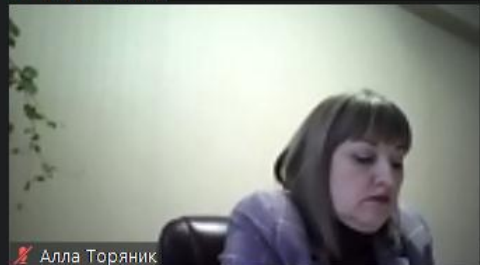
ХЗОШ №117 Lyudmila Bereznaya



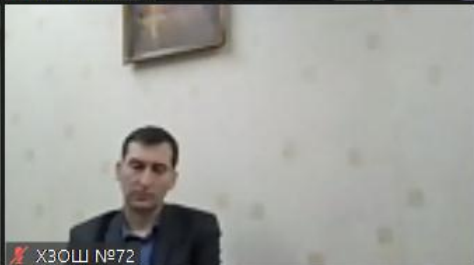
ХСШ 162 Зінченко О.



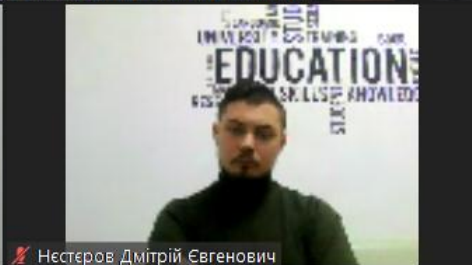
Елизавета Колесник Харків



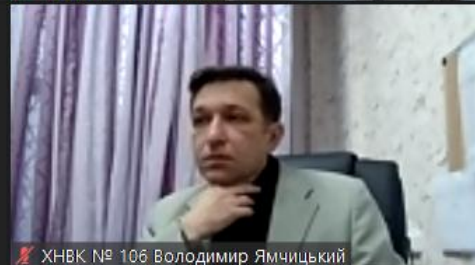
Алла Торяник



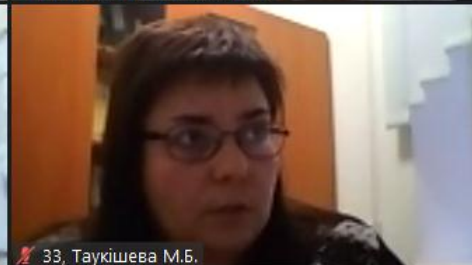
ХЗОШ №72



Нестеров Дмитрій Євгенович



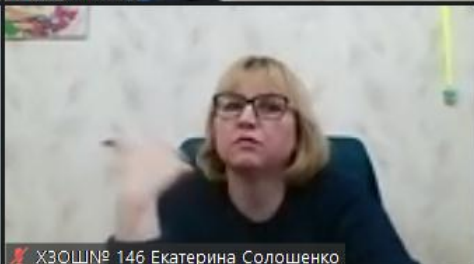
ХНВК № 106 Володимир Ямчицький



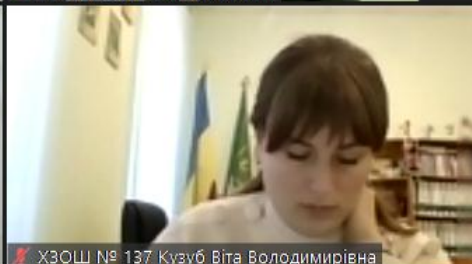
33, Таукішева М.Б.



56 Ніколаєнко О.М.



ХЗОШ № 146 Екатерина Солошенко



ХЗОШ № 137 Кузуб Віта Володимирівна



Колесник Ольга ХЗОШ 176



Викторія Куц