

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:


« 17 » листопада 2022 року Ю.С.Шум



Від адміністрації:
« 17 » листопада 2022 року О.В.Головій
Директор НРЦ
Дубівської сільської ради

Схвалений на зборах трудового колективу « 17 » листопада 2022 року протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний
центр» Дубівської сільської ради
Ковельського району Волинської області
на 2022 – 2026 роки

1. Загальні положення

1.1. Сторони даного колективного договору: дирекція (адміністрація) комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області (далі ІРЦ) в особі директора ІРЦ Головій Олени Володимирівни з однієї сторони і – трудовим колективом в особі Уповноваженого представника трудового колективу Шум Юлії Степанівни з другої сторони.

1.2. Даний колективний договір укладений відповідно чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює професійні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів колективу і дирекції установи.

1.3. Предметом договору є правові і додаткові норми відповідно до чинного законодавства: положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією і трудовим колективом ІРЦ. У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти і науки, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників ІРЦ.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ІРЦ, і є обов'язковими як для директора, так і для працівників ІРЦ.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.6. Директор ІРЦ визнає трудовий колектив єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.8. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9¹ КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.9. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення до колективного договору або припинення дії договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.12. Колективний договір укладений на 2022-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.13. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.

2.1. Директор ІРЦ зобов'язується:

2.1.1. Призначати на посади фахівців ІРЦ та звільняти їх з посад відповідно до чинного законодавства.

2.1.2. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.3. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

2.1.4. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.1.5. Забезпечити працевлаштування на вакантні або нововведені педагогічні посади в ІРЦ працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою.

2.1.6. Письмово повідомляти трудовому колективу:

- про зміни в організації надання послуг і праці: обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників, про реорганізацію, перепрофілювання комунальної установи – не пізніше як за два місяці до внесення змін;

- до намічуваних звільнень надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до

мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови трудовому колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією установи.

2.1.7. Надавати трудовому колективу інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені ставки розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

- при суміщенні посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників встановити доплату від 30 до 50% посадового окладу.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати трудовому колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

2.1.10. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.

2.1.11. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників закладів освіти, які за основним місцем роботи не мають повного навчального навантаження або працюють неповний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників.

2.1.12. Надати можливість директору, фахівцям центру здійснювати педагогічну діяльність в межах 240 годин на рік в межах основного робочого часу (що не вважається сумісництвом).

2.1.13. Залучати до роботи педагогічних працівників даної установи та працівників інших закладів на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням відповідно до їх фаху в обсязі не меншому, ніж в затвердженому плані.

2.1.14. Сприяти комісії по трудових спорах і надавати їй допомогу у роботі.

2.1.15. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової перепідготовки педагогічних працівників ІРЦ.

2.1.16. Не направляти на курси підвищення кваліфікації працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.2.3. Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно Положення про преміювання за наявності коштів.

2.2.4. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією закладу, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками установи курсового підвищення кваліфікації.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у комунальній установі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 36 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що ІРЦ працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

3.1.3. Режим роботи і відпочинку в ІРЦ регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток 1*) і графіком роботи з розрахунку 36 годин на тиждень, що становить тарифну ставку.

3.1.4. Робота у ІРЦ також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України.

3.1.5. Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до положень ст. 209, 218 КЗпП України може бути встановлена для працівників, які успішно навчаються на останніх курсах вищих і середніх спеціальних закладів протягом 10-ти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи), або здачі державних екзаменів. Їм щотижнево надається

один вільний день від роботи, при 5-ти денному робочому тижні з оплатою його в розмірі одержуваної середньодобової заробітної плати. Скорочення тривалості робочого тижня затверджується наказом директора закладу.

3.1.6. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі, не допускається.

3.1.7. Встановити для педагогічних працівників ІРЦ, тижневе навантаження яких не перевищує 27 год. на тиждень, вільний від проведення корекційно-розвиткових послуг та комплексної оцінки день.

3.1.8. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні.

3.1.9. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у випадках, коли проводяться загальні заходи ІРЦ, масові та методичні заходи. Оплата компенсується додатковим оплачуваням днем відпочинку.

3.1.10. У разі запровадження в установі чергування — завчасно узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації. До чергування залучаються працівники ІРЦ за списком, погодженим з трудовим колективом.

3.1.11. При складанні розкладів корекційно-розвиткових занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють корекційно-розвиткові заняття.

3.1.12. Встановити, що в ІРЦ, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання при директору продовжуються не більше 2-х годин.

3.1.13. Своєчасно надавати працівникам ІРЦ щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки».

3.1.14. Надавати педагогічним працівникам творчі відпустки відповідно до Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.98 р. № 45.

3.1.15. Для педагогічних працівників та директора ІРЦ щорічна основна відпустка становить 56 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

3.1.16. Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників (сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника), затверджуються директором закладу за погодженням із трудовим колективом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

3.1.17. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком, у випадку поважної причини.

3.1.18. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 днів (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 (зі змінами)).

3.1.19. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористану щорічну відпустку при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів згідно чинного законодавства.

3.1.20. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.21. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

3.1.22. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, жінкам, які всиновили дітей, одиноким матерям, батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст. 19.

3.1.23. За наявності декількох підстав для надання соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.24. Надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

3.1.25. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

3.1.26. В разі необхідності проходження працівником ІРЦ санаторно-курортного лікування, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.27. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника тільки при наявності його письмової заяви на підставах та у порядку, визначених ст. ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

3.1.28. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.1.29. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість за сімейними обставинами у випадках:

3.1.29.1. Особистого шлюбу – 3 робочих дні.

3.1.29.2. При народженні дитини – 3 робочих дні батьку.

3.1.29.3. Шлюбу дітей – 3 робочих дні.

3.1.29.4. Смерті близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої-другої черги спадкування – 3 робочих дні.

3.1.29.5. Дня народження працівника установи – 1 робочий день

3.1.29.6. Працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1-го класу – 1 робочий день на початку навчального року.

Джерелом фінансування п. 3.1.29.1. – 3.1.29.6 є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження, в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.30. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в ІРЦ встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку затвердженого загальними зборами трудового колективу *(Додаток І)*.

3.1.31. Адміністрація закладу зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього трудового розпорядку і посадові інструкції.

3.1.32. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.33. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

3.1.34. Забезпечити можливість продовження або перенесення на інший період щорічної відпустки у разі (ст. 11 Закону України «Про відпустки» (зі змінами):

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надаватиметься після закінчення дії причин, які її перервали.

3.1.35. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

3.1.36. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ІРЦ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.37. Всі заохочення працівників ІРЦ застосовувати за погодженням уповноваженого трудовим колективом Положення про преміювання (ст. 144 КЗпП).

3.1.38. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ІРЦ за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.1.39. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.40. Погоджувати з трудовим колективом та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навантаження педагогічних працівників;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи.

3.1.41. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

3.1.42. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.43. Директору ІРЦ затвердити посадові інструкції працівників за погодженням з трудовим колективом.

При призначенні в установу на роботу ознайомлює працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці, з правилами з питань цивільного захисту, техногенної безпеки.

3.1.44. Створити комісію по розгляду трудових спорів.

4. Забезпечення умов праці.

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників установи відповідно до Постанови КМУ № 559 від 23.05.2001 року «Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок» та у відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України від 23.09.1999 року № 1105.

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 30.11.2011 року № 1232.

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для здоров'я людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля КЗпП «Право працівників на охорону праці під час роботи».

5. Оплата праці, гарантії та компенсації.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. На педагогічних працівників ІРЦ поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти (п.47 Постанови КМУ «Про інклюзивно-ресурсний центр»).

5.1.2. Праця фахівців (консультантів) ІРЦ оплачується за 15 тарифним розрядом відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.1.3. Оплата праці працівників закладів та установ освіти здійснюється з освітньої субвенції (Бюджетний кодекс України 15 стаття 103-2) та відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (зі змінами).

5.1.4. Рішення щодо відповідності займаній посаді педагогічних працівників ІРЦ приймає атестаційна комісія за результатами атестації (Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930).

Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

5.1.4.1. Має вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями «Спеціальна освіта» (для осіб, які здобували вищу освіту до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від

29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (Офіційний вісник України, 2015 р., № 38, ст. 1147), за спеціальностями «Дефектологія», «Корекційна освіта» (за нозологіями) або «Психологія» («Практична психологія»).

5.1.4.2. Виконує посадові обов'язки у повному обсязі.

5.1.4.3. Пройшов підвищення кваліфікації.

5.1.5. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

5.1.6. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

5.1.7. Педагогічні працівники ІРЦ мають право на підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати):

5.1.7.1. За роботу у закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – на 25 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102);

5.1.7.2. На 10 відсотків (Постанова КМУ від 11.01.2018 № 22);

5.1.7.3. За педагогічне звання «старший учитель» – 10 відсотків, учитель-методист – на 15 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102).

У разі, якщо працівникам закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення (п. 5 Наказу №557).

У разі підвищення посадового окладу усі доплати і надбавки обчислюються у відсотках від новоутвореного (з урахуванням підвищень) посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.8. Педагогічним працівникам ІРЦ виплачуються надбавки:

5.1.8.1. За вислугу років (стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78). Надбавка виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків.

5.1.8.2. За престижність (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої

освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»). Розмір надбавки складає не менше 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.8.3. Інші надбавки (Наказ № 557 від 26.09.2005, Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298):

5.1.8.3.1. За високі досягнення у праці;

5.1.8.3.2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

5.1.8.3.3. За складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок (п. 5.1.8.3.1. - 5.1.8.3.3.) для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

5.1.8.3.4. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, за звання «народний» – у розмірі 40 відсотків, за звання «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з отриманим почесним або спортивним званням.

У випадку двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на обійманій посаді визначається керівником закладу, установи освіти.

5.1.9. Педагогічним працівникам ІРЦ виплачуються доплати (Наказ МОН № 557 від 26.09.2005, Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.1.10. Працівникам ІРЦ при наданні щорічної основної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» (зі змінами).

5.1.11. Заробітна плата виплачується згідно з новою редакцією ст.115 КЗпП України та ст. 24 Закону України №108 «Про оплату праці» двічі на місяць: аванс – 15 числа місяця, основна заробітна плата – в останній календарний день місяця за який нараховується зарплата, тобто 30 (31) або 28 (29) числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати (у тому числі за першу половину місяця) збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачується у розмірі 55-60% за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівників. Адміністрація зобов'язується і гарантує виплату заробітної плати при вчасному фінансуванні Дубівської сільської ради. В іншому випадку адміністрація відповідальності не несе.

5.1.12. Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП).

5.1.13. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004року»).

5.1.14. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 36 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.15. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

5.1.16. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від установи, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

5.1.17. У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір, установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.1.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів установи, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не

використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

5.1.19. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.29 Закону України «Про оплату праці», ст. ст. 32, 103 КЗпП).

5.1.20. На підставі п. 36 Генеральної тарифної Угоди між КМ України і профспілковими об'єднаннями України оплату праці в понадурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші дні відпочинку.

5.1.21. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.2. Директор ІРЦ зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, Положення про преміювання та Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

5.2.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.2.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» (із змінами) погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу умови оплати праці в ІРЦ.

5.2.4. Затвердити попередньо погоджене з уповноваженим представником трудового колективу Положення про преміювання працівників ІРЦ (*Додаток 2*) та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (*Додаток 3*). Спільно з уповноваженим представником трудового колективу здійснювати:

- преміювання працівників ІРЦ;
- грошової винагороди за сумлінну працю та надбавки за вислугу років згідно з діючим законодавством.

5.2.5. Забезпечувати своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення посад, за заміну тимчасово відсутніх працівників.

5.2.6. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в надурочний час;

- за роботу за сумісництвом.

5.2.7. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не більше посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу.

5.2.8. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників установи у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.2.9. Забезпечити оплату праці працівників ІРЦ, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.10. Доводити до працівників установи зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

5.2.11. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.12. Забезпечити оплату праці працівників у випадку, коли окремі дні (місяці) робота з дітьми не проводиться з незалежних від працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

5.2.13. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» і п. 76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

5.2.14. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст. 49 Закону України «Про освіту» і типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України».

5.2.15. Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого КМУ.

5.2.16. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується.

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ІРЦ законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.3.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці у державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6. Умови та охорона праці

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками ІРЦ нормативних актів з охорони праці, правил поводження з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.3. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території ІРЦ.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ІРЦ організаційно - технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).

6.1.4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу ІРЦ. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (Ст.16 ЗУпОП).

6.1.5. Проводити профілактичну роботу серед працівників установи щодо запобігання та розповсюдження ВІІ-інфекції/СНІДу. (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

6.2. Адміністрація ІРЦ зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ІРЦ щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001 року.

6.2.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території ІРЦ, професійним захворюванням і аваріям (*Додаток 4*).

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки ІРЦ до роботи в осінньо-зимовий період до 15 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ІРЦ.

6.2.4. Забезпечувати обслуговуючий персонал засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов.

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору за власним бажанням працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУпОП).

6.2.6. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256 та від 10.12.1993 року № 241).

6.2.7. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗУОП).

6.2.8. Погоджувати з трудовим колективом інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.3. Працівники ІРЦ зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати вихованців, безпечних методів роботи і поведінки на території ІРЦ.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ІРЦ про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території ІРЦ. Особисто вживати

посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

7. Гендерна рівність.

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Відносини між адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.1.2. Вживаються заходи щодо формування гендерної культури трудового колективу.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

7.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.3. Трудовий колектив зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль та сприяння виконання п.п 7.1. – 7.2.

7.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8. Контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Сторони домовились:

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова трудового колективу ІРЦ на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор ІРЦ зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005 року №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору у ІРЦ».

8.1.5. Колективний договір зберігається в ІРЦ в двох примірниках: один у сторони власника, другий у трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

9. Заключні положення.

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП, Закону України «Про колективні договори і угоди», власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або звільнити його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунальної установи
«Інклюзивно – ресурсний центр» Дубівської сільської ради
Ковельського району Волинської області

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області (далі – ІРЦ) розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В ІРЦ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників ІРЦ.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ІРЦ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ІРЦ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники ІРЦ приймаються на роботу директором у порядку, встановленому трудовим законодавством. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями «Спеціальна освіта», «Дефектологія», «Корекційна освіта» (за нозологіями) або «Психологія» («Практична психологія») стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як два роки.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується зобов'язана надати директору ІРЦ наступні документи:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (копії якого завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника);
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД);
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.4. Працівники ІРЦ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших законодавчих актів.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Міністерства праці,

Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ІРЦ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор **зобов'язаний:**

- пояснити працівнику його права і обов'язки та істотні 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;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- ознайомлення проводити в письмовій формі.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ІРЦ, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники **мають право на :**

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ІРЦ зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати режим, вимоги Статуту установи і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна установи.
- вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.
- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Перелік обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора ІРЦ

4.1. Директор ІРЦ зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи та план роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати робочий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, розглядати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ІРЦ;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати відділу освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту Дубівської сільської ради встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу ІРЦ;
- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників.

V. Робочий час і його використання

5.1. У ІРЦ встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком роботи, які затверджує директор ІРЦ.

Режим роботи установи:

Понеділок	з 8.00 до 17.00	Обідня перерва	з 13.00 до 14.00
Вівторок	з 8.00 до 17.00	Обідня перерва	з 13.00 до 14.00
Середа	з 8.00 до 14.30	Обідня перерва	з 12.00 до 12.30
Четвер	з 8.00 до 17.00	Обідня перерва	з 13.00 до 14.00
П'ятниця	з 8.00 до 14.30	Обідня перерва	з 12.00 до 12.30

5.2. Обідня перерва за необхідності може використовуватися працівниками для виконання робочих завдань. У такому разі час закінчення роботи зменшується на 30 хвилин.

5.3. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників визначається постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр» і становить 36 годин.

5.4. Встановити час початку робочого дня:

- для директора – з 8.00;
- для педагогічних працівників – з 8.00;

За погодженням з трудовим колективом працівникам ІРЦ, які працюють з неповним тижневим навантаженням, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.5. Встановити передсвяткові дні, такими що є коротшими на годину робочого часу.

5.6. В межах робочого дня педагогічні працівники ІРЦ повинні вести всі види роботи відповідно до посадової інструкції і річного плану роботи.

5.7. У разі хвороби працівники ІРЦ зобов'язані вчасно повідомити директора ІРЦ про невихід на роботу.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник за можливості вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора ІРЦ про час виходу на роботу.

5.9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ІРЦ. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.10. Графік надання щорічних відпусток складається на кожен календарний рік, погоджується з трудовим колективом, затверджується директором ІРЦ.

Надання відпустки директору ІРЦ оформляється наказом начальника відділу освіти, охорони здоров'я, молоді та спорту Дубівської сільської ради; педагогічним та іншим працівникам – наказом директора ІРЦ.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.11. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість робочого дня;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації установи.

5.12. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення (згідно Положення про преміювання, Положення про надання щорічної винагороди за сумлінну

працю та зразкове виконання службових обов'язків) за рахунок економії заробітної плати.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Директор ІРЦ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Дубівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене та вводиться в дію на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання добросовісної праці працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центр» Дубівської сільської ради (далі – ІРЦ) і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Директор має право преміювати працівників ІРЦ, що перебувають у штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні має забезпечуватись зв'язок виплат за результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремо працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень.

2.4. Премія до державних свят, професійного свята та ювілейних дат призначається у однакових розмірах всім членам трудового колективу.

2.5. Працівникам установи премія не виплачується протягом терміну дії дисциплінарного стягнення.

2.6. Питання преміювання працівників установи розглядається щоквартально директором ІРЦ.

3. Основні показники і умови для надання премій за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- зразкову трудову і виконавчу дисципліну;
- високу якість і результативність заходів, що проводяться;
- виконання особливо важливих завдань;
- виконання робіт не пов'язаних з посадовими обов'язками;
- творче виконання працівниками плану комунальної установи;
- систематичну роботу колективу комунальної установи по зміцненню матеріально-технічної бази;
- ініціативність і результативність організації продуктивної праці;
- здійснення системи ефективних заходів по зміцненню здоров'я, покращення фізичного, мовленнєвого, психологічного розвитку під час корекційно-розвиткової роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
- по підсумках готовності установи до зими;
- до державних та професійних свят;
- досягнуті вагомі результати у роботі з дітьми з особливими освітніми потребами;
- постійне удосконалення педагогічної та психологічної майстерності;
- значну роботу по оснащенню кабінетів, обладнання корекційними засобами навчання, наочними посібниками;
- систематичну результативну роботу із забезпечення психолого-педагогічного супроводу та надання корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами.

4. Джерела преміювання

4.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених в кошторисі. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2111 (з урахування змін, проведених в устаткованому порядку) і сумою фактичних витрат.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»
Дубівської сільської ради за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

1. Положення розроблене для здійснення матеріального стимулювання педагогічних працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Дубівської сільської ради (далі – ІРЦ) з метою підвищення якості їх праці, виконавчої дисципліни, відповідальності тощо.
2. Щорічна грошова винагорода виплачується працівникам ІРЦ відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68. Закону України «Про державний бюджет України» та Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 (зі змінами), за:
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
 - участь у конкурсах фахової майстерності, програм, методичних рекомендацій, виготовлення корекційних засобів навчання;
 - проведення на високому професійному рівні корекційно-розвиткових занять;
 - друкування своїх праць, розробок у науковій та педагогічній пресі;
 - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих занять, роботу з батьками та педагогами;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
3. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ІРЦ.

4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи.
6. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
7. Розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам розглядаються на спільному засіданні адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу й затверджуються наказом директора ІРЦ.
8. Щорічна грошова винагорода директору ІРЦ надається згідно контракту.
9. Щорічна грошова винагорода не надається:
 - при оголошенні дисциплінарного стягнення;
 - при грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Досягнення результатів заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Направити на навчання з пожежно-технічного мінімуму та охорони праці (Головій О.В.)	Підвищення кваліфікаційного рівня		I квартал	Головій О.В.
2.	Обладнати стенд з охорони праці та пожежної безпеки	Покращення умов праці		II квартал	Головій О.В.
3.	Організувати і провести лекції, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці	Покращення умов праці		II квартал	Головій О.В.
4.	Придбати медикаменти та перев'язувальні матеріали	Покращення умов праці		I квартал	Головій О.В.
5.	Придбання засобів індивідуального захисту та дезінфікуючих засобів	Покращення умов праці		II квартал	Головій О.В.
6.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм		III- IV квартал	Головій О.В.