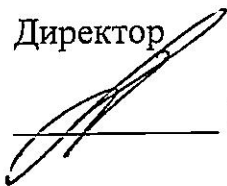


**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»  
на 2021-2026 роки

*Схвалено*  
*загальними зборами*  
*трудового колективу*  
*" 04 " січня 2021р.*

Уповноважені представники сторін:

Директор



Ірина Костюк

Голова трудового колективу



Вероніка БЕЗЛЕР

*Зареєстровано : Управління соціального захисту населення*  
*Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації*  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

*Керівник реєстраційного органу*

м. Київ – 2021 рік

## 1. Мета укладення колективного договору.

Цей договір укладено з метою :

- створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників комунальної-установи «Інклюзивно-ресурсний центр» (далі – ІРЦ) ;
  - удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників ІРЦ і адміністрації;
  - посилення соціального захисту працівників трудового колективу ІРЦ.
  - сприяння регулюванню виробничих, трудових та узгодження інтересів між (адміністрацією) і працівниками, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», Господарського кодексу України інших актів законодавства, які врегульовують питання укладення та виконання колективних договорів, Статуту ІРЦ.
- Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо реалізації мети укладання колективного договору працівників ІРЦ.

## 2. Сторони договору.

2.1. Договір укладено між Адміністрація, в особі директора ІРЦ Костюк Ірини Костянтинівни, з однієї сторони і трудовим колективом, в особі представника Безлер Веронікі Олександрівни, яка в подальшому представлятиме інтереси трудового колективу ІРЦ з іншої сторони уклали цей Колективний договір на 2021-2026 роки з такими взаємними зобов'язаннями:

## 3. Загальні положення

3.1. Колективний договір – це нормативний акт, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання сторін стосовно регулювання соціально-економічних і трудових відносин згідно із законодавством, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні ІРЦ.

3.2. Норми, положення та умови (далі – Норми) Колективного договору є обов'язковими, як для Адміністрації ІРЦ, так і для трудового колективу ІРЦ. За невиконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ІРЦ.

3.4. Колективний договір схвалений на загальних зборах ІРЦ (Протокол № 01 від 04.01.2021р.)

3.5. Колективний договір, а також зміни в ньому підлягають реєстрації у законодавчому порядку.

3.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня, що є мінімальними та обов'язковими для ІРЦ.

3.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

**4. Термін дії договору, порядок прийняття та внесення змін.**

4.1. Колективний договір укладено на шість років з 2021–2026 роки. Він набирає чинності з «4» січня 2021 року з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу ІРЦ.

4.2. Колективний договір діє до укладення нового або перегляду цього.

4.3. Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень до цього договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною в термін не більш, як 30 календарних днів до початку переговорів від дня їх отримання.

4.4. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями представника трудового колективу та адміністрацією ІРЦ.

4.5. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальним зборам трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

4.6. Умовами колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники ІРЦ та особи, які приймаються на роботу.

4.7. Адміністрація ІРЦ, зобов'язана довести в повному обсязі до відома працівників ІРЦ зміст Колективного договору в 60-денний термін з дня його реєстрації у друкованому та електронному вигляді. Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.

4.8. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.

4.9. Сторони зобов'язуються:

– вступати в переговори про укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався;

4

– направляти проект для обговорення, надання пропозицій та зауважень з усіма додатками за один місяць до проведення загальних зборів.

## **5. Сфера дії Договору.**

5.1. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність ІРЦ і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

## **6. Забезпечення зайнятості та соціальний захист працівників.**

6.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні та інші посади працівників, які мають відповідну фахову освіту та досвід роботи.

6.2. Адміністрація сприяє організації навчання працівників, підтвердженню та підвищенню відповідних категорій та розрядів.

6.3. Трудовий договір, що укладається адміністрацією ІРЦ з працівником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, що у порівнянні з останнім права та інтереси працюючих погіршуються.

6.4. Адміністрація, у разі необхідності надає трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення ІРЦ.

6.5. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором.

6.6. Кожний працівник ІРЦ повинен добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, відповідно до вимог посадових інструкцій, дотримуватись дисципліни праці, дбайливо ставитись до майна ІРЦ, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.

6.7. Адміністрація зобов'язується повідомити уповноваженого представника трудового колективу про звільнення працівників, у зв'язку зі змінами в структурі та скорочення штатів, та надати інформацію про причини таких звільнень, термін та кількість і категорії працівників.

6.8. У разі вивільнення працівників, пов'язаних змінами в організації роботи і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією ІРЦ, скороченням чисельності адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

6.9. Адміністрація зобов'язується забезпечувати продуктивну повну зайнятість працівників ІРЦ. У разі тимчасового зменшення обсягів навантаження або на період перерв у роботі може запроваджуватися режим неповного тижня за умови забезпечення працівників роботою не менше 3-х робочих днів за тиждень. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу. У разі встановлення скороченого робочого часу для більш ніж половини працівників підприємства проводити відповідне скорочення робочого часу для адміністративно – управлінського персоналу.

6.10. Періоди роботи в режимі неповного робочого тижня зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, гарантії,



соціально-трудова пільга, передбачені чинним законодавством і колективним договором.

6.11. Режим праці в ІРЦ регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в ІРЦ, для окремих категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати за згодою працівника, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів.

6.12. За угодою між ІРЦ і працівником може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.13. За угодою між ІРЦ і працівником може встановлюватись гнучкий графік робочого часу.

6.14. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в ІРЦ та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

6.15. За шкоду, заподіяну ІРЦ при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність згідно чинного законодавства.

## 7. Гарантії та оплата праці

7.1. Система оплати праці, тарифні сітки, розцінки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється ІРЦ в колективному договорі (відповідно до затверджених Положень) з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

7.2. Заробітна плата працівникам ІРЦ виплачується два рази на місяць в грошових знаках України в робочі дні 15 та 30 числа кожного місяця.

– за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – не пізніше 15,16 числа;

– за другу половину місяця – не пізніше 5 - числа місяця, наступного за розрахунковим.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в робочий день.

7.3. Виплата заробітної плати за час щорічної відпустки проводиться не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки переносити на кількість днів затримки виплати відпускних.

7.4. Заробітна плата працівникам ІРЦ виплачується у відповідності з трудовим договором відповідно до штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

7.4.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі 100 % (відсотків) розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

7.5. Розміри місячних посадових окладів і тарифних ставок, інші грошові виплати працівникам ІРЦ встановлюються в межах кошторису затвердженого на рік, визначаються і розраховуються на підставі «Положення про преміювання працівників ІРЦ» (Додаток № 2 ).

7.5.1. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

7.6. Формування Єдиної тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться два рази на рік і є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

7.7. В ІРЦ встановлюються премії ,доплати і надбавки відповідно до єдиної тарифної ставок і посадових окладів згідно з (Додатком № 3).

7.8. При кожній виплаті заробітної плати, на вимогу працівника, письмово повідомляти про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати, та за який період проводиться оплата праці.

7.9. Преміювання працівників ІРЦ здійснюється у відповідності до Законодавства України та Положень затверджених ІРЦ.

7.10. Зміни в оплаті та перегляд заробітної плати проводяться за умов змін у законодавстві щодо змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції, змін у надбавках, тарифах таке інше.

7.11. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.12. Періоди пов'язані з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно – методичної та дистанційної роботи, відповідно до наказу Директора.

**8. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

8.1. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

8.2. В ІРЦ встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 8.30;
- закінчення роботи – 17.00;
- в п'ятницю: початок роботи в 8.30, закінчення роботи 16.30;
- субота, неділя – вихідні дні.

8.3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 30 хвилин.

- перерва для відпочинку і харчування – з 13.30 до 14.00;

Перерва не включається в робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

8.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

8.5. Працівникам надається чергова щорічна основна відпустка відповідно до напрямку , а саме працівниками педагогічного напрямку тривалістю 56 календарних дні, всім іншим 24 календарних дні.

8.5.1. Відпустка працівникам надається відповідно до графіка відпусток, затвердженого до 01.02 поточного року директором ІРЦ.

8.6. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6-ти місяців безперервної роботи в ІРЦ, а наступні - згідно з графіком відпусток.

8.7. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.8. За заявою працівника та за наявності документального підтвердження, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

8.9. Додаткові оплачувані відпустки згідно ст. 19 Закону України „Про відпустки” надаються:

- одиноким батькам, які мають одного і більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.

8.10. Додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами надаються у разі:

- одруження (перший раз) - 3 дні;
- одруження дітей працівника - 1 день;
- народження дитини (батькові) - 3 дні;
- смерті рідних по крові або по шлюбу (батьки, чоловік, дружина, діти, брат, сестра) - 3 дні;
- в інших випадках – згідно законодавства.

8.11. ІРЦ надає працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України „Про відпустки”( не більше 15 днів).

8.12. Графік щорічних основних відпусток затверджується за погодженням з трудовим колективом та доводиться до відома працівників. Адміністрація повинна письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

8.13. Працівникам ІРЦ надається право ділити відпустку на свій розсуд на кілька часток і будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становить не менше, ніж 14 календарних днів.

8.14. Сторони погоджуються, що режим робочого часу і відпочинку встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

## **9. Охорона праці**

9.1. Адміністрація відповідно до Закону України „Про охорону праці” створює безпечні умови праці на робочих місцях, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

9.2. Адміністрація забезпечує виконання всіх заходів з охорони праці, суворе дотримання встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

9.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, мати затверджені посадові інструкції.

9.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій виникає ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови не обумовлені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей і оточуючого середовища.

9.5. Адміністрація ІРЦ зобов'язується здійснювати компенсації за ушкодження здоров'я працівникам, які отримали його при виконанні трудових обов'язків, у відповідності з Законом України „Про охорону праці” та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» . а також забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників з питань охорони праці.

9.6. З усіх інших питань охорони праці, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України „Про охорону праці” і Кодексом законів України про працю.

9.10. Уповноважений представник зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням виконання всіх умов з охорони праці, в тому числі за створенням належних санітарно-побутових умов та у разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

## **10. Реорганізація , ліквідація ІРЦ**

10.1. В разі реорганізації ІРЦ Колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового Колективного договору.

10.2. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, Адміністрація доводить до відома працівників про плани щодо реорганізації та/або ліквідації ІРЦ, порядок і умов проведення. На загальних зборах трудового колективу та Адміністрації вирішується питання про внесення змін або укладання нового колективного договору.

10.3. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації та або уповноваженого ним органу (на підставі ст.40.1. КЗпП України) здійснюється згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

10.4. У випадку ліквідації ІРЦ цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання ІРЦ відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

**12. Відповідальність сторін**

12.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність, у відповідності з чинним законодавством України.

12.2. Відповідно до ст.45 КЗпП Закону України « Про колективні договори і угоди» невиконання зобов'язань за колдоговором та порушення законодавства про працю, веде за собою припинення трудового договору (контракту) з працівником.

**13. Заключний розділ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

13.1. У двотижневий термін після прийняття Колективного договору визначити посадових осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору, і встановити терміни виконання.

13.2. Аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань двічі на рік на загальних зборах трудового колективу та адміністрації.

13.3. У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини і вжити термінові заходи із забезпечення їх реалізації.

13.4. У разі виникнення можливостей надання додаткових пільг та гарантій працівникам ІРЦ сторони приймають спільне рішення, яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

13.5. Надавати повноважним представникам сторін на наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

13.6. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення .

13.7. Адміністрація після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію .

13.8. Цей колективний договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, та в органі, який проводить реєстрацію та мають однакову юридичну силу.

**Договір підписали:**

**від адміністрації:**

Директор ІРЦ

Ірина КОСТЮК

**від трудового колективу:**

Представник

Вероніка БЕЗЛЕП



## Перелік додатків до Колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1);
2. Положення про преміювання працівників (додаток № 2);
3. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників. (додаток № 3);
4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 4);

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами трудового колективу працівників  
ІРЦ №10 Шевченківського району м.Києва  
протокол №\_\_01\_\_ від 04.01.2021\_\_р.

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інклюзивно – ресурсного центру №10 Шевченківського району м.Києва**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. В комунальній установі Інклюзивно-ресурсний центр №10 Шевченківського району м.Києва (далі ІРЦ) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в установі. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив установи затверджує за поданням директора свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує директор, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Тривалість надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг для осіб з особливими освітніми потребами встановити індивідуальні – 20-25 хв., групові – 35-40 хв. Оплата праці фахівців установи за кожну психолого-педагогічну та корекційно-розвиткову послугу здійснюється, як за годину заняття.

1.7. Фахівці ІРЦ можуть надавати психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються в інших закладах освіти за ставками погодинної оплати праці на умовах цивільно-правових договорів.

## **ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники центру приймаються на роботу на конкурсній основі за трудовим договором, контрактом, цивільно-правовому договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
  - паспорт;
  - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
  - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
  - військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
  - педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором установи, залишаються в особовій справі працівника; медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань,

зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором установи і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників установ освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року №293.

2.6. Працівники в установі можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, за умови виробничої необхідності.

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по установі, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором закладу освіти за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства освіти і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93). Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в установі.

Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ІРЦ.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор установи зобов'язується:

- роз'яснити працівникові 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;  
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; - проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті (договорі).

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення

2.19. Директор установи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.



2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

### ІІІ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ІРЦ мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності; вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором; оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством; повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники ІРЦ зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого часу відповідно до графіку роботи ІРЦ за винятком перерви на відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, цивільного захисту, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу центру і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей, які відвідують установу;
- особисто відповідати за збереженість оргтехніки, обладнання, дидактичний матеріал, іграшки закріплені за ними;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- дотримуватись умов конфіденційності.

### 3.3. Педагогічні працівники ІРЦ повинні:

- проводити комплексну оцінку розвитку дитини, в тому числі коефіцієнт її інтелекту з підготовкою відповідного висновку протягом 10 робочих днів;
- працювати в системі АС «ІРЦ»;
- розробляти рекомендації щодо програми навчання, особливостей організації психолого-педагогічної допомоги відповідно до потенційних можливостей психофізичного розвитку дитини;
- надавати психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, які не навчаються у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах;
- вести реєстр дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в центрі;

- надавати консультації, методичну допомогу та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами з питань організації інклюзивного навчання та надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;
- проваджувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- у разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров'я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей, територіальний підрозділ Національної поліції;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА**

##### **4.1. Директор ІРЦ зобов'язаний:**

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення комплексної оцінки розвитку дитини та надання корекційно-розвиткових, психологопедагогічних послуг на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладів освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності надання психолого-педагогічних та корекційнорозвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами від 2-х до 18 років, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своїй установі, так і відповідно до угод в інших установах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників системи освіти, що є у загально – державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993р. №293;
- доводити до відома педагогічних працівників про 18 годин педагогічного навантаження;
- надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників установи, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи;
- забезпечувати належне утримання кабінетів установи, освітлення, обладнання установи;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально трудових питань в установі.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.2. Для працівників центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Час роботи центру 40 годин на тиждень, з 8.30 до 17.00.
- 5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.
- 5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.6. У разі відсутності педагога або іншого працівника установи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.7. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових



обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.8. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.9. Під час виконання роботи поза межами установи, працівник працює в режимі, загальновстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.10. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 01 лютого поточного року затверджуються роботодавцем і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.12. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб 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 поспіль.

5.13. Працівникам ІРЦ забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.14. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників установи від виконання професійних обов'язків

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення

застосовуються такі заходи заохочення: оголошення подяки; видача премії; нагородження грамотами.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення (надбавка за складність та напруженість у роботі до 50 %). За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник установи видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника;
- невчасне проходження медичного огляду.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця

від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен отримати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

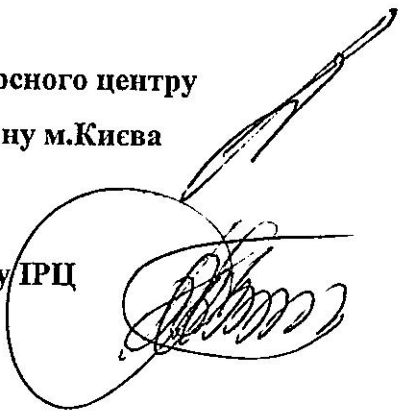
7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються .

Директор Інклюзивно-ресурсного центру  
№10 Шевченківського району м.Києва

Ірина КОСТЮК

Голова трудового колективу ІРЦ

Вероніка БЕЗЛЕР

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. A pen is shown above the signature, pointing towards it.



Директором ЦРЦ №10 Триною КОСТИЮК

" 04 " січня 2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Інклюзивно-ресурсного центру № 10 Шевченківського району м.Києва

Це Положення розроблено відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України 13.06.2016 № 646(у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683), Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

### 1. Загальні положення.

1.1 Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

### 2. Показники преміювання

2.1. Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи державного органу з урахуванням таких критеріїв:

- якість виконання завдань, визначених Положенням про Інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року №545 « Про затвердження Положення про інклюзивний –ресурсний центр (із змінами, внесеними зг.з пост. КМ №617 від 22.08.2018р.)

24

та його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного до мети функціонування ІРЦ та його стабільної роботи.

- терміновість виконання завдань;
- виконавча дисципліна.

### 3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Бухгалтерська служба відповідно щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома директора.

3.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівнику за результатами вказаними з щомісячній/щоквартальній/щорічній звітності;
- якість та строк виконання завдань;
- трудова дисципліна, дотримання субординації.

3.3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.



3.7. Керівнику, його заступникам, надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

**4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат.**

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

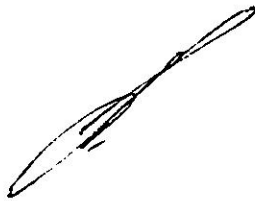
4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

**5. Порядок і терміни преміювання.**

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства погоджує та затверджує керівник установи.

5.2. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

5.3. Премія за результатами щорічного оцінювання виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання діяльності працівника, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів діяльності.



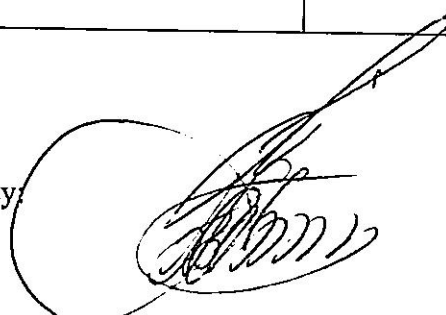
Ірина КОСТЮК

**Упорядкування оплати праці працівників установ,  
закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери  
(Зг. постанові КМУ від 30 серпня 2002 р. N 1298 м. Київ, Постанови  
від 25 серпня 2004 р. N 1096 )**

Доплати та надбавки	Розмір доплат та надбавок
<p align="center"><u>Доплати</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;</li> <li>- за суміщення професій (посад);</li> <li>- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;</li> <li>- за науковий ступінь;</li> <li>- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)</li> <li>у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)</li> <li>у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу</li> <li>у розмірі до 25 відсотків посадового окладу.</li> <li>у розмірі 20 відсотків посадового окладу.</li> </ul>
<p align="center"><u>Надбавки</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високі досягнення у праці;</li> <li>- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);</li> <li>- за складність, напруженість у роботі.</li> <li>- за престижність праці педагогічних працівників</li> <li>- за вислугу років.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)</li> <li>у розмірі до 30 відсотків посадового окладу</li> <li>у розмірі 10-20 відсотків посадового окладу.</li> </ul>

Директор

Від трудового колективу



Ірина КОСТЮК

Вероніка БЕЗЛЕП

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, захворювання, аваріям і пожежам.**

№	Найменування заходів	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Технічне обслуговування засобів протипожежної безпеки, інструктаж.	-	Протягом року	Безлер В.О.
2	Встановлення «тривожної кнопки» та інструктаж з охорони	-	1 квартал	Безлер В.О.
3	Перевірка електричного та сантехнічного оснащення будівлі	-	Протягом року	Безлер В.О. Костюк І.К.
4	Придбання та комплектування аптечки	-	1 квартал	Безлер В.О.
5	Придбання засобів індивідуального захисту та мисочних засобів	-	Протягом року	Безлер В.О.
6	Придбання питної води	-	Протягом року	Безлер В.О.

Директор Інклюзивно-ресурсного центру  
№10 Шевченківського району м.Києва

Ірина КОСТЮК

Від трудового колективу ІРЦ

Вероніка БЕЗЛЕР



Тронуєробавно,  
процесу на  
спинелю невідомо  
24 (говорить сир)  
випуск в панфу  
Директор ІПІЗ  
Ковалюк І.К.