

1. Загальні положення

- 1.1. Сторони даного колективного договору: дирекція (адміністрація) комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр» (далі КУ «НІРЦ») в особі директора КУ «НІРЦ» з однієї сторони і – трудовим колективом в особі членів колективу з другої сторони визначають цю угоду, як нормативний документ на підставі якого буде здійснюватись регулювання усіх соціально-економічних та трудових стосунків у КУ «НІРЦ» протягом усього терміну його дії. Він встановлює умови організації, оплати та охорону праці, пільги та соціальні гарантії для працівників згідно діючого законодавства.
- 1.2. 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 КУ «НІРЦ». 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 КУ «НІРЦ».
- 1.3. Цей колективний договір поширюється на всіх працівників КУ «НІРЦ», і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників КУ «НІРЦ».
- 1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.
- 1.5. Керівництво КУ «НІРЦ» визнає трудовий колектив єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.
- 1.6. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.
- 1.7. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9.1 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених установою, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.
- 1.8. 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 або припинення дії додатків до колективного 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.
- 1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.10. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.11. 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. Адміністрація КУ «НІРЦ» зобов'язується:

- 2.1.1. При умові забезпечення штатних працівників КУ «НІРЦ» роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, які встановлено до працівників ІРЦ.
- 2.1.2. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.1.3. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
- 2.1.4. 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 – не пізніше як за три місяці до внесення змін; про реорганізацію, перепрофілювання комунальної установи не пізніше як за три місяці; 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.
- 2.1.5. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація КУ «НІРЦ» зобов'язується: створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації надання послуг і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання і включити до її складу представників трудового колективу.
- 2.1.6. Щоквартально надає трудовому колективу письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.7. Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових (понад 5 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.8. 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.

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

2.1.10. Тарифікацію педагогічних працівників проводити, враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України «Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років» вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.

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

2.1.12. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не мають повної ставки. В разі неповної завантаженості педагогічних працівників навчальними годинами, не розподіляти години понад визначену норму керівникам.

2.1.13. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової перепідготовки працівників КУ «НІРЦ».

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

2.1.15. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

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.

2.3. 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 тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.
- 3.1.2. Сторони узгодили, що КУ «НІРЦ» працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю. При регулюванні робочого часу у КУ «НІРЦ» сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, медичних працівників – 38,5 годин на тиждень, адміністрації та педагогічних працівників становить 36 год на тиждень, що становить ставку заробітної плати (посадовий оклад). Крім того, фахівці КУ «НІРЦ» провадять інші види діяльності, зокрема здійснюють комплексну оцінку розвитку дитини, методичну діяльність, надають консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам, педагогічним працівникам, які беруть участь в інклюзивному навчанні закладів освіти, відповідно до вимог встановлених чинним законодавством. Робота у КУ «НІРЦ» також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у КУ «НІРЦ» може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування. До чергування залучаються лише спеціалісти за списком, погодженим з трудовим колективом.
- 3.1.3. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) засновника або уповноваженого ним органу з дозволу трудового колективу, оплата проводиться в подвійному розмірі.
- 3.1.4. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 3.1.5. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в КУ «НІРЦ» не повинен перевищувати 15 хв. до і після закінчення відповідної зміни.
- 3.1.6. Встановити, що в КУ «НІРЦ», як правило, загальні збори трудового колективу, тренінги, семінари продовжується не більше 2-х годин.
- 3.1.7. Своєчасно надавати працівникам КУ «НІРЦ» щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів. Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із трудовим колективом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати працівникам КУ «НІРЦ» відпустку під час навчального року. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам,

які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду. В разі необхідності проходження працівником КУ «НІРЦ» санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.8. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад та професій, визначених колективним договором (відповідно до переліку штатних одиниць – посада «діловод»), на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток 1).

3.1.9. 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.

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

3.1.13. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.13.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

3.1.13.2. При народженні дитини – 3 дні.

3.1.13.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

3.1.13.4. Смерті близьких – 3 дні.

3.1.13.5. Виконання громадських обов'язків голові трудового колективу – 3 дні.

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

3.1.14. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у КУ «НІРЦ» має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «НІРЦ». Сторона власника зобов'язується повідомляти кожного працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього трудового розпорядку і посадові інструкції (додаток 2).

3.1.15. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників КУ «НІРЦ» 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.

3.1.16. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.17. 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.

3.1.18. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам КУ «НІРЦ», які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва. Всі заохочення працівників КУ «НІРЦ» застосовувати за погодженням з трудовим колективом КУ «НІРЦ» (ст. 144 КЗпП).

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

3.1.20. 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, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.1.21. Директору КУ «НІРЦ» затвердити посадові обов'язки працівників.

4. Забезпечення умов праці.

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правової бази:

- Конституція України, прийнята на 5-й сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року;
- Закон України «Про освіту»;
- Закону України «Про загальну середню освіту»;
- Кодекс законів про працю;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій

окремих галузей бюджетної сфери» від 23.11.2016 року № 840;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр» від 12.07.2017 року № 545, зі змінами згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 року № 765;
- Статут комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр», затверджений рішенням Нововолинської районної ради від 26.11.2021 року №9/23.

4.1.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи КУ «НІРЦ».

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

4.1.4. 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.

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

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

4.1.7. 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. Праця працівників КУ «НІРЦ» оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами)», наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (п.31, додаток 5) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

5.1.2. Забезпечити фінансування установи з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації, компенсаційних виплат працівникам.

5.1.3. 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. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: за першу половину місяця не пізніше 7 числа місяця, наступного за відпрацьованим. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими, неробочими днями, виплату здійснювати напередодні вихідних, святкових та неробочих днів.

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 орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифруванням 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).

5.1.5. 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 21.10.2004 року»)

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

5.1.7. 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).

5.1.8. 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»).

5.1.9. 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.

5.2. Адміністрація КУ «НІРЦ» зобов'язується:

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

5.2.2. На підставі Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки, чинного законодавства передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним, та іншим працівникам установи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (Додатки 3,4).

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівників КУ «НІРЦ», які замінюють будь-якої категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.4. Доводити до працівників установи діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

5.2.5. 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.

5.2.6. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у КУ «НІРЦ» не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника установи в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку. При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.7. 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".

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

5.2.9. Оплату праці працівників КУ «НІРЦ» проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому встановлюються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для установ і організацій освіти, а також призначення підвищення атестації. В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

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

5.2.11. 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).

5.2.12. 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).

5.2.13. 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 технічних, педагогічних працівників 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).

5.2.14. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам КУ «НІРЦ» за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника.

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

5.3. Трудовий колектив зобов'язується.

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в КУ «НІРЦ» 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. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у

виконанні 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 КУ «НІРЦ» нормативних актів з охорони праці, правил поведження 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 (додаток 5).

6.1.2. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території КУ «НІРЦ». Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території КУ «НІРЦ» організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУПОП).

6.1.3. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації трудового колективу КУ «НІРЦ». Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (Ст.16 ЗУПОП).

6.1.4. За поданням трудового колективу, комісії з питань охорони праці залучувати ініціативних працівників, уповноважених трудовим колективом з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

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

6.2. Адміністрація КУ «НІРЦ» зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року проводити інструктажі в КУ «НІРЦ» 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. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і 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 КУ «НІРЦ», професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки КУ «НІРЦ» до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях КУ «НІРЦ».

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 з ініціативи 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 29.12.1993року № 256 та від 10.12.1993року № 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 ЗУПОП).

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

6.3. Працівники КУ «НІРЦ» зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та прийому відвідувачів, безпечних методів роботи і поведінки на території КУ «НІРЦ».

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

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію КУ «НІРЦ» про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території КУ «НІРЦ». Особисто виконувати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

6.4. Трудовий колектив зобов'язується

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і перебування дітей, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників КУ «НІРЦ» у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників КУ «НІРЦ» про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь: в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в КУ «НІРЦ»; в організації навчання працівників з питань охорони праці; у проведенні атестації робочих місць; у досліджуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з

представниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і дітей. у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. – 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

7. Контроль за виконанням колективного договору.

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

7.1.2. 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.

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

7.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор КУ «НІРЦ» 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 КУ «НІРЦ»».

7.1.5. Колективний договір зберігається в КУ «НІРЦ» в двох примірниках: один у сторони власника, другий у трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

8. Заключні положення.

8.1. 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.

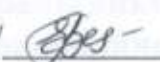
8.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

8.3. 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 усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором. За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 КУ «Про адміністративні порушення», ст.17 Закону України "Про колективні договори і угоди"). За невиконання зобов'язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімуми (ст. 41-2 КУ «Про

адміністративні порушення», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»). За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Кваліфікований договір підписали:

Директор КУ «НІРЦ»: Макара О.В. / 

Голова профспілкового комітету: Воропаєва О.Е. / 

08.12.2021 року

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

ПРИЙНЯТО

Профспілковим комітетом
управління освіти виконавчого
завідувачу Нововолинської міської ради
Протокол № 84
від 08 грудня 2021 року

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу комунальної установи
«Нововолинський ІРЦ»
Протокол № 3
від 08 грудня 2021 року

**Перелік посад працівників
комунальної установи «Нововолинський ІРЦ»
з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись щорічна додаткова відпустка**

Відповідно до пункту 5.3.10 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки рекомендовано забезпечити надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток № 1 до Галузевої угоди) :

№ з/п	П о с а д а	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Діловод	7

Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

ПЕРЕВІРНЕНО

Педагогічним комітетом
з управління освіти виконавчого
завідування Нововолинської міської ради
Протокол № 84
від 08 грудня 2021 року

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу комунальної установи
«Нововолинський ІРЦ»
Протокол № 3
від 08 грудня 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно – ресурсний центр»

1. Назва та мета правил

Ці правила встановлені в Україні згідно з чинним законодавством та є обов'язковими для виконання всіма працівниками комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр» (далі – ІРЦ). Ці правила встановлені з метою організації роботи ІРЦ, забезпечення належної якості надання послуг, а також з метою забезпечення належної організації роботи ІРЦ, зокрема з метою забезпечення належної організації роботи ІРЦ, зокрема з метою забезпечення належної організації роботи ІРЦ.

Ці правила встановлені з метою організації роботи ІРЦ, зокрема з метою забезпечення належної організації роботи ІРЦ, зокрема з метою забезпечення належної організації роботи ІРЦ, зокрема з метою забезпечення належної організації роботи ІРЦ.

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчальної установи «Нововолинський інклюзивно – ресурсний центр» (далі – КУ «НІРЦ») розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних закладів освіти України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 року № 455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 року № 129/330.

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 викликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням особливих потреб. В КУ «НІРЦ» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.

3. Ці правила поширюються на всіх працівників КУ «НІРЦ».

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та технічних працівників КУ «НІРЦ», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник (директор) КУ «НІРЦ» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

6. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством або професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники КУ «НІРЦ» приймаються на роботу керівником (директором) відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників установи призначаються особи, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснює керівник (директор).

7. При прийнятті на роботу керівник (директор) КУ «НІРЦ» зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт, ідентифікаційний номер;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- 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, пред'являють військовий квиток;
- свідоцтво про одруження;
- свідоцтво про народження дитини (дітей до 18 років).

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 керівником (директором) і зберігаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються до КУ«НПЦ», зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України „Про освіту”, інших законодавчих актів.

9. Працівники КУ«НПЦ», можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника (директора), який видається працівнику під розписку.

11. 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 керівником (директором) 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 КУ«НПЦ».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника (директора) установи.

12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник (директор) зобов'язаний:

- пояснити працівнику його права і обов'язки та 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 трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки;
- ознайомлення проводити в письмовій формі.

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

14. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації установи або працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації комунальної установи «Нововолинський інклюзивно – ресурсний центр», скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника (директора) установи.

Керівник (директор) 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

16. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів проведення занять, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники КУ«НІРЦ», зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися режиму, вимог Статуту установи і Правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, методичні та навчальні посібники тощо, пояснювати відвідувачам про 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.

Працівники установи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники КУ «НІРЦ», повинні:

- проводити комплексну оцінку психолого-педагогічного розвитку осіб за заявою: визначати рівень сформованості знань, вмінь та навичок або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного та шкільного віку а також осіб, які звернулися з особистою заявою;
- робити висновки на основі даних комплексної оцінки щодо організації корекційно-розвиткових послуг та психолого-педагогічного супроводу з урахуванням потенційних можливостей та індивідуальних особливостей осіб, які мають особливі освітні потреби;
- приймати участь у засіданнях фахівців (консультантів) центру та узагальненнях результатів комплексної оцінки, де приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги особам з особливими освітніми потребами /для осіб з інвалідністю — з урахуванням індивідуальної програми реабілітації;
- ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку психолого-педагогічного розвитку, умовами навчання освітніх та психолого-педагогічних послуг у закладах освіти;
- визначати потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);
- визначати рівень підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;
- приймати участь у роботі команд супроводу закладів освіти, де навчаються діти (учні) з особливими освітніми потребами;
- узагальнювати результати комплексної оцінки (в електронному та друкованому вигляді) і зберігати в центрі та надавати батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини або ж особам, які мають особливі освітні потреби за письмовим зверненням;
- надавати рекомендації щодо формування, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей або ж осіб з особливими освітніми потребами в частині надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, змісту, форм та методів освітніх послуг відповідно до потенційних можливостей дитини;
- надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої, професійної та інших закладів освіти з питань організації інклюзивного навчання;
- надавати методичну допомогу педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої, професійної та інших закладів освіти, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг таким дітям;
- взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої, професійної та інших закладів освіти щодо виконання

рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами;

- надавати консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів дошкільної, загальної середньої, професійної освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання послуг таким дітям;
- надавати консультативно-просвітницьку допомогу батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;
- надавати корекційно-розвиткову та педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної, загальної середньої, професійної освіти, дітям, які не відвідують заклади дошкільної освіти та особам, які закінчили навчання у закладах освіти у межах своєї фахової компетенції;
- приймати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям та особам з особливими освітніми потребами;
- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання корекційно – розвиткових та психолого- педагогічних послуг дітям та особам, які мають особливі освітні потреби;
- брати участь у підготовці поточних та перспективних планів КУ «НІРЦ», організаційно-методичних документів;
- вести відповідну документацію КУ «НІРЦ»;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержання педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей та осіб з особливими освітніми потребами від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, Положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку КУ «НІРЦ», де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки керівника (директора) КУ «НІРЦ»

20. Керівник (директор) КУ «НІРЦ», зобов'язаний:

- створити належні умови для продуктивної праці фахівців (консультантів) КУ «НІРЦ» підвищення їхнього фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик, проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дітей (осіб), новітніх технологій надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг дітям та особам з особливими освітніми потребами;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- організувати підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- забезпечувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки та охорони праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, що необхідно для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, забезпечувати надання працівникам установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати уповноваженому органу управління освіти статистичну, бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та потреби КУ «НІРЦ»;
- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників установи, дітей та відвідувачів.

V. Робочий час і його використання

21. В КУ «НІРЦ» встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Встановити такий режим роботи установи:

Дні тижня	Години роботи:		Обідня перерва
	Для педагогічних працівників	Для технічних працівників	
Понеділок	08.30-16.30	08.00-16.45	13.00-13.30
Вівторок	08.30-16.30	08.00-16.45	13.00-13.30
Середа	08.30-16.30	08.00-16.45	13.00-13.30
Четвер	08.30-16.30	08.00-16.45	13.00-13.30
П'ятниця	08.30-15.00	08.00-15.30	13.00-13.30

Прийом громадян фахівцями (консультантами) КУ «НІРЦ» з усіх питань, що належать до їх компетенції.	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Надання корекційно – розвиткових послуг та комплексної оцінки психолого-педагогічного розвитку дитини (особи).	За окремим щотижневим графіком
Засідання фахівців (консультантів) КУ «НІРЦ» після проведення комплексної оцінки психолого-педагогічного розвитку дітей (осіб).	Після проведення комплексної оцінки психолого-педагогічного розвитку.

22. Встановлюється п'ятиденна тривалість робочого тижня:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації – 36 годин на тиждень;
- для технічних працівників згідно тарифікації – 40 годин на тиждень.

23. Встановити для усіх працівників обідню перерву протягом 30 хвилин (враховуючи те, що працівники вільно використовують цей час).

24. Встановити час початку та закінчення робочого дня:

- * для директора та педагогічних працівників – з 8.30. по 16.30.;
- * для технічних працівників – за окремим графіком.

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

26. В межах робочого дня педагогічні працівники КУ «НІРЦ» повинні вести всі види навчально-методичної та корекційно-розвиткової роботи відповідно до посади і плану роботи.

27. У разі хвороби працівники КУ «НІРЦ» зобов'язані вчасно повідомити керівника (директора) КУ «НІРЦ» про невихід на роботу. При відсутності педагогічного або іншого працівника установи керівник (директор) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

28. У разі одужання після хвороби працівники установи зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) керівника (директора) КУ «НІРЦ» про час виходу на роботу.

29. 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 керівника (директора) КУ «НІРЦ» з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

30. Керівник (директор) КУ «НІРЦ» може залучати педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник (директор) установи за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3 до 14 років не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

31. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом, затверджується керівником (директором) КУ «НПЦ».

Надання відпустки керівнику (директору) КУ «НПЦ» оформляється наказом уповноваженого органу управління освіти, педагогічним та технічним працівникам – наказом керівника (директора) КУ «НПЦ». 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.

32. Працівникам забороняється:

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

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: відповідно до Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

34. За досягнення високих результатів у наданні корекційно-розвиткових послуг та проведення комплексної оцінки психолого-педагогічного розвитку, використання інноваційних форм та методів роботи та запровадження власного досвіду роботи з дітьми з особливими освітніми потребами 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 установи і заносяться до трудової книжки працівника.

35. 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 установи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. 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 керівник (директор) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові 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 порушення.

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

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

39. 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.

40. Керівник (директор) КУ «НІРЦ» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

41. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди міського комітету профспілки працівників освіти.

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
управління освіти виконавчого
комітету Нововолинської міської ради
Протокол № 84
від 08 грудня 2021 року

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового
колективу комунальної установи
«Нововолинський ІРЦ»
Протокол № 3
від 08 грудня 2021 року

**Положення
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам, крім сумісників, надавати 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, роботи з батьками та педагогами;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом комунальної установи.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. Щорічну грошову винагороду не давати:
 - при оголошенні дисциплінарного стягнення;
 - при грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
5. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам надавати на підставі наказу директора КУ «НІРЦ» за погодженням із профспілковим комітетом установи.

Директор
 КУ «НІРЦ»
 М. П. [підпис]
 [підпис]

Секретар
 КУ «НІРЦ»
 М. П. [підпис]
 [підпис]

**Показники і умови преміювання
 колективу і окремих педагогічних працівників установи за рік**

- 1.1. **Кількість** (визначається) і **інтенсивність** (розуміється) **контур** (визначається) за:
 - темп виконання планових завдань і програм комунікацій установи
 - дисципліну роботи колективу установи (визначається) - виконання інформаційно-технічних баз даних установи та інших робіт з даними;
 - висвітлення і підтримка курсів розвитку установи;
 - інтуїтивність і результативність організації процесів у своїй справі;
 - наявність системи ефективних заходів для підвищення якості виконання завдань розвитку та виконання інформаційно-технічної роботи з даними у відповідності до потреб установи;
 - створення сприятливих умов для роботи колективу, саморозвитку і підвищення рівня професійної діяльності;
 - невідомість, усталеність, успішність і докладні результати виконання роботи;
 - інтенсивність та професійність.
- 1.2. **Поведінка** працівників комунікаційної установи можуть бути враховані за:
 - виконання завдань установи у роботі з даними і особливими результатами роботи;
 - повноту виконання завдань установи та відповідності між фактичними результатами і плановими результатами роботи;
 - наявність у працівників установи: здатності, організованість, корекційність, дисциплінованість, відповідальність, високу результативність у виконанні завдань установи та відповідності між фактичними результатами роботи і плановими результатами роботи.

Додаток 4
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
управління освіти виконавчого
комітету Нововолинської міської ради
Протокол № 84
від 08 грудня 2021 року

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового
колективу комунальної установи
«Нововолинський ІРЦ»
Протокол № 3
від 08 грудня 2021 року

**Показники і умови преміювання
колективу і окремих педагогічних працівників комунальної установи**

**1.1. Колектив Нововолинського інклюзивно-ресурсного центру
преміюється за:**

- творче виконання працівниками плану і програми комунальної установи;
- систематичну роботу колективу комунальної установи по зміцненню матеріально-технічної бази і створення умов для оцінки робочого місця;
- вивчення і поширення кращого педагогічного досвіду;
- ініціативність і результативність організації продуктивної праці;
- здійснення системи ефективних заходів по зміцненню здоров'я, покращення фізичного розвитку та корекційно-розвиткової роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
- дотримання колективом установи техніки безпеки, санітарних і гігієнічних норм по охороні життя дітей;
- по підсумках готовності установ і закладів до нового навчального року, до зими;
- до державних та професійних свят.

**1.2. Педагогічні працівники комунальної установи можуть бути
преміювані за:**

- досягнуті вагомні результати у роботі з дітьми з особливими освітніми потребами;
- постійне удосконалення педагогічної та психологічної майстерності, вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду;
- значну роботу по оснащенню кабінетів, обладнання корекційними засобами навчання, наочними посібниками, високу результативність в організації заходів щодо проведення комплексної оцінки;

- систематичну результативну роботу із забезпечення психолого-педагогічного супроводу та надання корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами;
- преміюються переможці і учасники обласних та всеукраїнських конкурсів ;
- багаторічну сумлінну працю, досягнуті успіхи у роботі і у зв'язку з 50-55-60-річчям від дня народження;
- до державних та професійних свят.

Показники і умови преміювання адміністративно-господарського і допоміжного персоналу комунальної установи

Адміністративно-господарський і допоміжний персонал комунальної установи преміюється за:

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків по забезпеченню високого рівня роботи установи, санітарно-гігієнічного режиму, матеріально-технічного забезпечення психолого-педагогічного супроводу дітей;
- утримання в належному експлуатаційному стані приміщень обладнання, інвентаря і території;
- дотримання правил і норм з охорони праці;
- до державних та професійних свят;
- за багаторічну сумлінну працю.

№	Показники	Термін виконання	Особа відповідальна за виконання
1.	Дотримання та виконання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності	щорічно на початку року	Директор
2.	Належність виконання і утримання приміщень, обладнання, інвентаря та території	щорічно на початку року	Директор
3.	Належність і стан за умови утримання приміщень, обладнання, інвентаря та території	за потреби	Директор
4.	Забезпечення виконання технічних завдань	щорічно	Директор
5.	Забезпечення виконання професійних завдань	за потреби	Директор

Додаток 5
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

ПОГОДЖЕНО

З профспілковим комітетом
управління освіти виконавчого
комітету Нововолинської міської ради
Протокол № 84
від 08 грудня 2021 року

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу комунальної установи
«Нововолинський ІРЦ»
Протокол № 3
від 08 грудня 2021 року

**Комплексні заходи на 2022 – 2025 роки
по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань**

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Ефективність заходів	Терміни виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1.	Переглядати та вводити в дію інструкції з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	*	щорічно на початку року	Директор
2.	Проводити інструктажі з охорони праці та правил техніки безпеки з працівниками та зробити відповідні записи у журналах	*	щорічно на початку року	Директор
3.	Періодично (1 раз на три роки) переглядати посадові інструкції	*	за потреби	Директор
4.	Забезпечити виконання заходів протипожежного захисту установи	*	постійно	Директор
5.	Забезпечувати проходження працівниками профілактичного медичного огляду	*	за графіком	Директор, працівники ІРЦ

ПРОТОКОЛ № 1
Заряду виконавчого комітету

Забезпечити установу медичною аптечкою	*	за потреби	Директор
Обстежувати технічний стан будівель, споруд	*	червень (за потреби)	Директор
Визначити потребу в новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	*	згідно норм	Директор, працівники ІРЦ
Забезпечувати придбання інвентарю, технологічного обладнання, меблів	*	за потреби	Директор
Виконувати угоди щодо поліпшення умов праці учасників освітнього процесу	*	постійно	Директор

Примітка:

* Заходи спрямовані на покращення стану охорони праці в установі

квалено
лективу
станови
центр»
2021р.)
згодою
омітету
я освіти
омітету
сої ради
2021р.)

И

_____ О.В. Мисюра

_____ С.І. Довгань

ПРОТОКОЛ № 3

зборів трудового колективу

комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

м. Нововолинськ

2.2021 року

Час проведення: 14:00

Схвалено
колективу
ї установи
ий центр»
12. 2021р.)

СУТНІ:

го 6 чоловік: Макара О.В., Шинкарук-Корзун Л.С., Доманська С.І.,
олайчук А.М., Данилюк О.Я., Кравченкова О.І.

За згодою
о комітету
ння освіти
о комітету
ської ради
12. 2021р.)

ЯДОК ДЕННИЙ:

Про рішення укласти колективний договір у новій редакції.

ХАЛИ:

ару О.В. – директора комунальної установи «Нововолинський інклюзивно –
рсний центр», яка поінформувала присутніх про необхідність ухвалення
ння щодо укладання колективного договору у новій редакції для
печенням сприятливих умов для ефективної діяльності працівників,
рення соціального і матеріального добробуту відповідно до постанови
нету Міністрів від 21.07.2021 року за № 765 «Про внесення змін до деяких
анов Кабінету Міністрів України щодо організації навчання осіб з
ливими освітніми потребами».

ТУПИЛИ:

нська С.І. – фахівець (консультант) комунальної установи
оволинський інклюзивно-ресурсний центр» із пропозицією укласти
ктивний договір між адміністрацією та колективом комунальної установи,
овуючи зміни, викладені в Постанові.

АЛИЛИ:

іняти рішення про укладання колективного договору комунальної
ови «Нововолинський інклюзивно – ресурсний центр» у новій редакції з
тками.

сували: за – 6; проти – 0; утрималися – 0.

ва зборів трудового колективу,
ктор КУ «Нововолинський ІРЦ»



О.В.Макара

етар зборів трудового колективу,
вець (консультант) КУ «Нововолинський ІРЦ»



С.І.Доманська

ПРОТОКОЛ № 3

зборів трудового колективу

комунальної установи «Нововолинський інноваційно-дослідний центр»

м. Нововолинськ

Час проведення: 14:00

08.12.2021 року

ПРИСУТНІ:

Всього 6 голів: Мажара О.В., Шаньків-Корчун Л.С., Доманська С.І.,
Миколайчук А.М., Данилюк О.Р., Кравченко О.І.

ПОРЯДОК ДІЯННЯ:

1. Про рішення керівництва колективу щодо укладення нових договорів

...установи «Нововолинський інноваційно-дослідний центр» ...
...установи про необхідність укладення нових договорів ...
...установи про необхідність укладення нових договорів ...
...установи про необхідність укладення нових договорів ...

...установи (колектив) комунальної установи ...
...установи (колектив) комунальної установи ...
...установи (колектив) комунальної установи ...

*Колегіальний розбір всіх
агитцій і матеріалів, пов'язаних
з колекцією колективу, устан-
ови "Нововолинський ЦІД"
фронтальною з 3 аркушів
(присутність при аркуші)*

*Директор ЦІД
Мажара О.В.*



Голова зборів трудового колективу

О.В.Мажара

Голова зборів трудового колективу

С.І.Доманська

Голова зборів трудового колективу