

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Зборами трудового колективу

Протокол № 2

від 30.03, 2023р.

Директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

Золотоніської міської ради

Оксана КУЗНЄЦОВА

Голова трудового колективу

Тетяна КОХНО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
і трудовим колективом
Комунальної установи «Інклюзивно-
ресурсний центр» Золотоніської міської
ради Черкаської області
на 2023– 2028 рр.

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
від 30 березня 2023 року
протокол № 2

РОЗДІЛ І. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» (далі Центру).
2. Колективний договір укладено на 2023-2028 рр.
3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 30 березня 2023 року і набуває чинності з дня його підписання.
4. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє протягом 2023–2028 років, або до часу підписання нового колективного договору.
5. Сторонами колективного договору є:
- директор Центру в особі Кузнецової Оксани Валеріївни з однієї сторони і – трудовим колективом в особі членів колективу і його голови Кохно Тетяни Леонідівни з другої сторони.
6. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини.
7. Сторони визнають, що всі працівники Центру є працівниками освітньої галузі і зобов'язані дотримуватись моральних та етичних правил під час виконання службових обов'язків та в особистому житті, не допускається вчинення аморальних проступків, що підривають репутацію працівника галузі освіти.
8. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками Центру.
9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів.
10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

11. Договір укладений в трьох однакових примірниках, по одному для кожної із сторін: Роботодавцю, Колективу, органу реєстрації. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

12. 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 договору 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.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

15. Через 5 днів після затвердження колективного договору довідаються до відома працівників.

РОЗДІЛ II.

Трудові відносини

Директор зобов'язується

1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації роботи.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання установи, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються.

Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

7. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

8. Години, які з'являються у зв'язку зі звільненням працівників, або з інших причин, розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які за фахом мають неповне тижневе навантаження.

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

9. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом освіти на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

10. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам закладу освіти, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

11. На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню.

2. Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з трудовим колективом.

Розділ III.

Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

1. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з представником трудового колективу та оплатою у відповідному розмірі.

3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4. В передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників у яких скорочений робочий час, скорочену на 1 годину.
5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з головою трудового колективу.
7. Погоджувати з трудовим колективом запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, наказ про створення атестаційної комісії, посадові і функціональні обов'язки, інструкції з охорони праці.
8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
10. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників Центру становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання завдань Центру, визначених Положенням, та посадових обов'язків, передбачених трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Тривалість щоденної роботи затверджується графіками, з додержанням установлені тривалості робочого тижня за погодженням з представником трудового колективу.
11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2).
13. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
14. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
15. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в установі.
17. Затверджувати директору Центру посадові обов'язки працівників за погодженням з представником трудового колективу.
18. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
19. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

20. Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і колективним договором та можливість відпрацьовувати години у зручній для працівника час, за письмовою домовленістю сторін.

21. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

22. Графіки відпусток до 5 січня поточного року, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із трудовим колективом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

23. У дні простою або дні, коли заняття, комплексна оцінка, консультативна робота не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами центру, якщо це є можливим (підготовка до семінарів, занять тощо).

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

2. Постійно контролювати нормування праці та робочого часу, атестацію працівників.

3. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

5. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

6. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності працівника на роботі, крім загальновизнаних вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це керівника центру.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

3. Затвердити попередньо погоджені з представником трудового колективу положення про преміювання та надання грошової винагороди працівникам (додаток № 3).

4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня.

5. Виплачувати заробітну плату працівникам через установи банків за допомогою пластикових карток за письмовою заявою працівника.

6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

7. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (згідно ст.115 Кодексу законів про працю). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

9. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

10. Зберігати за працівниками середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації, воєнного стану, тощо).

11. У разі фінансової можливості проводити преміювання працівників Центру згідно до Положення про преміювання працівникам Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Золотоніської міської ради Черкаської області (додаток 1) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за ініціативність і високі досягнення у професійній діяльності, якість та результативність у роботі, а також до державних і професійних свят, в межах фонду, та за рахунок економії фонду заробітної плати.

Виплата щорічно грошової винагороди надається згідно Положення про надання грошової винагороди працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Золотоніської міської ради Черкаської області відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

12. У разі фінансової можливості директору Центру за складність та напруженість у роботі встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 №1298.

13. Преміювання керівника установи, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання щорічної грошової винагороди здійснюється, за наказом начальника відділу освіти Золотоніської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

14. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується відповідно до пп. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-19/ВР. ; виплачується при наданні щорічної відпустки.

15. Непедагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення виплачується згідно з пп. 5 п. 4 Наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557; виплачується при наданні щорічної відпустки.

16. У разі звільнення працівника, виплата усіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться у день звільнення

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст.ст.45,141, 147-1 КЗпП ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

5. Опрацьовувати попередній проєкт наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, в разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

РОЗДІЛ IV. Охорона праці

1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Керівника. Керівник забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та

здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

Керівник зобов'язаний:

1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

2. Розробити за участю представника трудового колективу і реалізувати виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму». **(Додаток № 4).**

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

4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

5. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами **(Додаток № 5).**

6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового періодичного медичного огляду.

9. Проводити, спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в центрі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження та недопущення.

10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами.

11. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці праці.

12. Не допускати жінок та неповнолітніх до виконання важких робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, до піднімання і перенесення

вантажу, вага якого перевищує граничні допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками та неповнолітніми.

13. Вжити всіх можливих заходів для проведення атестації робочих місць.

Працівники установи зобов'язані:

1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації механізмів та устаткування, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Центру.

3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженим у Центрі.

5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6. Своєчасно інформувати Керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7. За невиконання вимог пунктів 4.1-4.6 керівник має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до законів України.

2. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

4. Брати участь:

-у проведенні атестації робочих місць працівників, наданні відповідних пільг і компенсацій, обстеженні санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях;

-у розслідуванні причин нещасних випадків, розробці заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

-у проведенні перевірки знань працівників, робота яких пов'язана з електроустановками; з підвищеною небезпекою;

-у проведенні перевірки виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

РОЗДІЛ VI Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковою групою не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ч.10 ст.10 Закону України «Про відпустки»);

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ч.1 статті 21 Закону України «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає увільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5. Надавати за сімейними обставинами та з інших причин працівникам Центру відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

7. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за заявою жінки приєднувати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно з ст.25 ЗУ «Про відпустки».

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

10. За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у ч.3 ст.18 ЗУ «Про відпустки», у період перебування їх у відпустці для догляду за

дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.(ст.18 ЗУ «Про відпустки»).

11. Надавати педагогічним працівникам Центру основну щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадового окладу.

12. Надавати додаткові відпустки працівникам із 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).

13. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників Центру у випадках:

13.1 Особистого шлюбу – 3 дні.

13.2. Дня народження працівника-1 день

13.3. При народженні дитини – 3 дні батьку.

13.4. Шлюбу дітей – 3 дні.

13.5.Смерті близьких – 3 дні.

13.6. Працівникам-батькам, чії діти йдуть навчатися до 1-го класу – один день на початку навчального року. Джерелом фінансування п. 13.1-13.6 є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження.

14.Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у закладі має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з трудовим колективом та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників Центру Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції. (додаток №2)

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Керівник зобов'язується:

1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») в розмірах , дійсних на день виплати відпускних коштів.

2. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучати до роботи працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

2. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

3. Ініціювати переговори щодо укладення колективного договору, внесення змін, або доповнень до нього.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. Заслуховувати звіти директора центру та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Ввести обов'язкове інформування трудового колективу про розширення або скорочення штатів.

3. У разі несвочасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вимагати від директора центру розірвання трудового договору з трудовим колективом, якщо він порушує чинне законодавство і не виконує зобов'язань за цим Договором (ст.45 КЗпП).

Колективний договір підписали:

Директор: Оксана КУЗНЕЦОВА

Голова ТК: Тетяна КОХНО

"30" 03 2023

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Золотоніської
міської ради Черкаської області
на 2023– 2028 рр.»

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем
яким надається додаткова відпустка

1. Директор установи - 3 календарних дня
2. Бухгалтер - 7 календарних днів.
3. Прибиральник - 7 календарних днів.

Директор: Оксана КУЗНЄЦОВА. 

Голова ТК: Тетяна КОХНО / 

**до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Золотоніської
міської ради Черкаської області
на 2023– 2028 рр.»**

**ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»
Золотоніської міської ради**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Золотоніської міської ради Черкаської області (далі – Центр) розроблені відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр».

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

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

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

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

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

Працівники Центру приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями "Спеціальна освіта" (для осіб, які здобували вищу освіту до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 "Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти", за спеціальностями "Дефектологія", "Корекційна освіта" (за нозологіями) або "Психологія" ("Практична психологія"), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як два роки, у порядку, встановленому трудовим законодавством. Працівники Центру приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

7. При прийнятті на роботу директор Центру зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- згода на обробку персональних даних
- копію облікової картки платника податків
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці) звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

- медичну книжку з висновком про відсутність протипоказань для роботи в Центрі.

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 комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

9. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за

основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією „Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності.

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

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

а) 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, 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;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

д) ознайомлення проводити в письмовій формі.

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

7. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Центру, скорочення кількості по штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру.

13. Директор Центру 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 правила і обов'язки працівників

14. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- вільний вибір форм, методів проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять, виявлення педагогічної ініціативи;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

15. Працівники Центру зобов'язані:

*Працювати сумлінно, виконувати посадові обов'язки, вимоги статуту Центру, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

*Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

*Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна Центру.

*Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дітей;

*Захищати дітей, молодь від усяких форм фізичного або психічного насильства;

*Вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів;

*Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

*Працівники Центру в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

*Проводити діагностичну оцінку навчальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами: визначати рівень сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного та шкільного віку.

* Робити висновки на основі даних діагностичної оцінки (щодо форм організації корекційного навчання, виховання з урахуванням потенційних можливостей та індивідуальних особливостей особи).

* Приймати участь у засіданнях фахівців центру та узагальненнях результатів комплексної оцінки (приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими

освітніми потребами /для особи з інвалідністю — з урахуванням індивідуальної програми реабілітації).

- * ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників дитини, особу з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічної допомоги у освітніх закладах (у разі здобуття дитиною дошкільної чи загальної середньої освіти).
- * оформлювати результати комплексної оцінки (в електронному та друкованому вигляді) і зберігати в Центрі та надавати батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини за письмовим зверненням.
- * надавати рекомендації щодо складення, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами в частині надання психолого-педагогічної допомоги, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини.
- * надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів освіти з питань організації інклюзивного навчання.
- * надавати методичну допомогу педагогічним працівникам закладів освіти, батькам (одному з батьків) або законним представникам особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічної допомоги таким особам.
- * взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів освіти щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку особисті з особливими освітніми потребами.
- * надавати консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги 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 освіти (не відвідують навчальні заклади) 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 педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами.

* взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної корекційно - розв'язкової та педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку.

* брати участь у підготовці поточних та перспективних планів Центру, організаційно-методичних документів.

* вести відповідну документацію Центру

16. Педагогічні працівники Центру, повинні:

* особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;

* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

* додержання педагогічної етики, моралі;

* захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

* постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

17. 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 Центру, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки керівництва

18. Директор Центру зобов'язаний:

* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- * визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- * впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи комунальної установи ;
- * організувати атестацію;
- * укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту";
- * надавати відпустки всім працівникам Центру відповідно до графіка відпусток;
- * забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- * дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- * додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Центру, дітей та батьків з особливими освітніми потребами;
- * подає засновнику звіт про діяльність Центру;
- * забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Центру.

V. Робочий час і його використання

19. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до цих Правил повинен виконувати свої обов'язки.

20. Для працівників установи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з перервою з 12.30 до 13.00 та двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, що становить тарифну ставку.

Встановити такий режим роботи закладу для педагогічних працівників:

Понеділок - четвер з 8.00 до 16.00
 Обідня перерва з 12.30 до 13.00
 П'ятниця з 8.00 до 14.30

Для інших працівників

Понеділок - четвер з 8.00 до 16.45
 Обідня перерва з 12.30 до 13.00
 П'ятниця з 8.00 до 15.30

За погодженням з трудовим колективом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»

Золотоніської міської ради Черкаської області може залучати працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» за погодженням з представником трудового колективу. 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 трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

21. Встановити передсвяткові дні, такими що є коротшими на годину робочого часу для працівників з 40-годинним тижневим навантаженням.

22. У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

23. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Центру оформляється наказом відділу освіти Золотоніської міської ради та виконавчого комітету, а педагогічним та іншим працівникам Центру - наказом директора по Центру. 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, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у зручний для них час.

За наказом директора Центру працівники установи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством України. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

24. У разі хвороби працівники Центра зобов'язані вчасно повідомити директора Центра про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

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

26. Педагогічним працівникам **забороняється:**

- змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- паління в установі;

- допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації;
- користування мобільними телефонами під час корекційно-розвиткових занять, проведення комплексних оцінок (користування мобільним зв'язком працівниками дозволяється під час обідньої перерви).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю України.

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

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру.

32. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

33. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

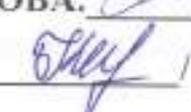
що не має дисциплінарного стягнення.

36. 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.

37. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

38. Директор Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення про порушення трудової дисципліни подати на розгляд трудового колективу.

Директор: **Оксана КУЗНЄЦОВА.** 

Голова ТК: **Тетяна КОХНО** / 

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівникам з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про порядок оплати праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Золотоніської міської ради Черкаської області

Дійсне Положення розроблене підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, з метою посилення впливу преміювання на підвищення відповідальності і зацікавленості працівників в дотриманні порядку організації і ведення роботи.

1. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

– директора – за наказом начальника відділу освіти Золотоніської міської ради виконавчого комітету

– інших працівників – за наказом директора КУ «Інклюзивно-ресурсного центр» Золотоніської міської ради (далі – Центр).

1. Преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Золотоніської міської ради проводиться за підсумками результатів роботи за місяць, квартал або рік.

3. Преміюванню підлягають працівники, які сумлінно виконують обов'язки згідно з посадовими інструкціями і не мають дисциплінарних стягнень та проявляють ініціативу на роботі.

4. Не порушують трудову дисципліну, правила внутрішнього трудового розпорядку.

5. Дотримуються професійної етики у роботі з дітьми та батьками.

6. Дотримання вимог законодавства України, постанов і рішень уряду України і Міністерства освіти України, органів управління освіти всіх рівнів, органів охорони здоров'я, Статуту Центру, підтримують взаємозв'язок з громадськістю, батьками.

7. Працівникам, які допустили упущення в роботі, розмір премії може бути знижений на певний відсоток або відсутній зовсім, а саме за:

- несвоєчасне і неякісне виконання посадових інструкцій;
- порушення в оформленні документації;
- порушення термінів і якості складання і подання всіх видів звітності;
- порушення правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи;
- створення конфліктних ситуацій.

8. Позбавлення або зниження розміру премії проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Показники преміювання

1. Директор – до посадового окладу:

1.1. За організацію чіткої роботи працівників Центру, створення належних умови для продуктивної праці фахівців інклюзивно-ресурсного центру.

1.2. За впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми .

1.3. За створення умов щодо дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності, охорони праці.

1.4. За організацію контролю щодо надання корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами в Центрі.

1.5. Додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

3. Педагогічним працівникам - до посадового окладу.

3.1. За проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи з метою визначення її особливих потреб.

3.2. За здійснення педагогічного супроводу та надання психолого-педагогічних, корекцій- розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами.

3.3. За участь у командах психолого-педагогічного супроводу у закладах загальної та дошкільної освіти, семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.

3.4. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передових педагогічних досвідів.

3.5. За участь в районних, міських, обласних конкурсах професійної майстерності.

3.6. За наявність науково-методичних розробок та їх публікація в періодичних виданнях України.

3.7. За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення корекційно-розвиткової бази Центру.

3.8. За участь в виставках-ярмарках педагогічних ідей та технологій.

3.9. За участь в громадському житті Центра.

3.10. За відгуки батьків, колег та громадськості про роботу Центра.

3.11. додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

Прибиральнику приміщень за умов:

- Дотримується правил внутрішнього розпорядку.
 - Дотримується вимог санітарії та гігієни, охорони життя і здоров'я дітей.
 - Бере участь у заходах із прибирання території Центра, квітників.
- Дотримується вимог Законів України «Про охорону праці».

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

Надання грошової винагороди здійснюється у порядку:

- керівника Центру – за погодженням з відділом освіти Золотоніської міської ради
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника Центру

Дане Положення поширюється на педагогічних працівників Центру крім тих, які працюють за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Критеріями оцінки праці педагогічних працівників є:

- Рівень професіоналізму (кваліфікаційні категорії)
- Досконалість володіння методиками проведення комплексної оцінки особам з особливими освітніми потребами;
- Результативності проведення корекційно-розвиткових занять та надання психолого-педагогічної допомоги особам з особливими освітніми потребами;
- Виконання і норм і правил згідно розроблених посадових обов'язків з питань охорони праці;
- Дотримання вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру;
- Вчасність проходження періодичного медичного огляду;
- Дотримання етичних форм поведінки в Центрі, побуті, громадських місцях які відповідають соціальному статусу педагога;
- Вчасність оформлення планів роботи;
- Відвідування заходів Центру і міських (педагогічні ради, тематичні вечори, загальні збори, виставки, методичні об'єднання);
- Активна участь в навчально-виховних заходах;

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах 100% заробітної плати з загальних коштів передбачених кошторисом Центру. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Грошова винагорода педпрацівникам видається відповідно до даного Положення затвердженого директором Центру то погоджено з трудовим колективом на підставі наказу по Центру.

Грошова винагорода директору Центру видається на підставі вищих інстанцій. Грошова винагорода не може бути виплачена якщо працівник допустив антипедагогічні дії, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

Виплата грошової винагороди

1. Директор – до посадового окладу

1.1. За організацію чіткої роботи працівників Центру, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.2. За створення належних умов щодо впровадження сучасних методик проведення комплексної психолог-педагогічної оцінки розвитку особи, надання корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами.

1.3. За створення умов щодо дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності, охорони праці.

1.4. За організацію контролю щодо надання корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами в Центрі.

3. Педагогічним працівникам - до посадового окладу.

3.1. За проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини з метою визначення її особливих потреб.

3.2. За здійснення педагогічного супроводу та надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами.

3.3. За участь у командах психолого-педагогічного супроводу у закладах загальної та дошкільної освіти, семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.

3.4. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передових педагогічних досвідів.

3.5. За участь в міських, обласних конкурсах професійної майстерності.

3.6. За наявність науково-методичних розробок та їх публікація в періодичних виданнях України.

3.7. За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення корекційно-розвиткової бази Центру.

3.8. За участь в виставках-ярмарках педагогічних ідей та технологій.

3.9. За участь в громадському житті Центра.

3.10. За відгуки батьків, колег та громадськості про роботу Центра.

Директор: **Оксана КУЗНЄЦОВА.**

Голова ТК: **Тетяна КОХНО**

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	2023-2024 р-р	2024-2025 р-р	2025-2026 р-р	2026-2027 р-р	2027-2028 р-р	Форма контролю	Особи, відповідальні за виконання
1.	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці фахівців КУ «ІРЦ»						Наказ, журнал	Директор
2.	Проведення вступного інструктажу з охорони праці з новоприйнятими працівниками.						журнал	Відповідальна особа
3.	Забезпечити мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги							Директор
4.	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, шкільного захисту та знаки безпеки							Директор
5.	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму							Директор
6.	Підготовка проектів наказів з питань охорони праці.						Накази	Директор

7.	Інформування та надання роз'яснень працівникам закладу з питань охорони праці							Директор
8.	Ознайомлення працівників закладу із статистичними даними нещасних випадків з працівниками закладів освіти	Ір. у квартал	Звіт	Відповідальна особа				
9.	Оновлення інформаційних стендів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Ір. у квартал	Стенд	Відповідальна особа				
10.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Ір. на рік	Ір. на рік	Ір. на рік	Ір. на рік	Ір. у квартал		Відповідальна особа
11.	Оновлення медикаментів в існуючих аптечках для надання першої медичної	Ір. у квартал		Відповідальна особа				
12.	Підготовка проекту наказу «Про проведення тижня охорони праці». Розробка заходів щодо проведення тижня охорони праці та всесвітнього Дня охорони праці.						Наказ	Директор
13.	Проведення всесвітнього Дня охорони праці. Підведення підсумків виконання заходів						Наказ	Директор
14.	перевірка вогнегасника	ІІІ квартал	ІІІ квартал	ІІІ квартал	ІІІ квартал	ІІІ кварта		Директор

Директор: Оксана КУЗНЄЦОВА

Голова ТК: Тетяна КОХНО

Список працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами

1. Прибиральник службових приміщень.

Директор: Оксана КУЗНЄЦОВА /  /
Голова ТК: Тетяна КОХНО /  /

В данном коллективном
иному договору
промежуточного на
сметного изданного
31 аркуш



Директор КУ "ФРЦ"
О.В. Кузнецова