

Додаток № 3  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр  
Піщанської сільської ради»

**Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
<b>Від Власника/засновника</b>		
1	Наріжна Валентина Анатоліївна	В.о. директора інклюзивно-ресурсного центру
<b>Від профспілкового комітету</b>		
1	Кучеренко Юлія Володимирівна	Профорганізатор інклюзивно-ресурсного центру
2	Оникій Олена Вікторівна	вчитель-логопед інклюзивно-ресурсного центру

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку для працівників**  
**Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Піщанської**  
**сільської ради»**

**I. Загальні положення**

1. 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.

У центрі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

2. Ці правила поширюються на КУ «ІРЦ Піщанської сільської ради».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у центрі, і затверджені на зборах трудового колективу і профспілкової організації центру.

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

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (директор закладу) зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:



- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі 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 РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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 закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в центр, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладенні 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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали 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 уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Видання трудових книжок здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника центру.



11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган директо центру зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови пра наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідлив виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу н здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку т колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієн праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підстава передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноважено ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівник здійснюється відповідно чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника заклад

15. Власник або уповноважений ним орган (директор закладу) зобов'язаний день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи п причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання. Виявлення педагогіч ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, фо навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікац перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Стату центру і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни пра



б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії. Протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна центру. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники центру повинні:

а) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

б) 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;

в) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного та/або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку центру та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

20. Власник або уповноважений ним орган, керівник закладу зобов'язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для надання психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг та проведення діагностичного процесу на рівні державних стандартів, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати надання послуг, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи;



г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, і атестацію, правове і професійне навчання, як у своєму закладі, так відповідно до угод, в інших закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України 1993 року №293;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки (24 числа щомісяця та до 10 числа наступного місяця) із застосуванням пластикових карток. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створюючи здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуючись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, відвідувачів.

#### **V. Робочий час і використання**

21. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу, побажання батьків та індивідуальних графіків роботи спеціалістів.

22. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно посади. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом і окремими групами працівників може встановлюватись окремий час початку і закінчення роботи.



Центр працює з 8 год. 00 хв. до 17 год. у понеділок, вівторок, середу, четвер; з 8 год. 00 хв. до 15 год. 45 хв. у п'ятницю. В суботу – відповідно до індивідуальних графіків фахівців (консультантів) центру.

**Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників:**

- для педагогічних працівників – за час, необхідний для підготовки до початку робочого дня;
- для обслуговуючого персоналу - 7<sup>50</sup>;

Визначити час завершення робочого дня (з обідньою перервою 45 хв. з 12.00 до 12.45) 17 год. у понеділок, вівторок, середу, четвер та 15.45 – у п'ятницю.

Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.

**Встановити графік роботи техперсоналу:**

Посада	Початок роботи	Обідня перерва	Кінець роботи
Прибиральник	7 год 30 хв.	Без перерви	9 год. 30хв
Прибиральник території	7 год 30 хв	Без перерви	9 год. 30хв.
Сестра медична 0,5 ст.	8 год.00 хв	Без перерви	12 год. 00 хв.

23. Вважати основною вимогою до всіх працівників розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

**Затвердити режим роботи:**

24. Прибирання кабінетів, закріплених ділянок двору проводити щоденно. Генеральне прибирання проводити в перший понеділок кожного місяця.

25. Сторонні особи не допускаються в приміщення без дозволу директора центру.

26. Категорично забороняється проводити заміну занять за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації.

27. Вихід на роботу вчителя або будь-якого співробітника після хвороби можливий лише за наявності листа непрацездатності.

28. Покласти відповідальність на педагогічних працівників за охорону та здоров'я дітей під час проведення занять в приміщеннях центру, на його території.

29. Зобов'язати педагогічних працівників подавати щоденні відомості загального обліку відвідування, запізнення на заняття.

30. Вважати обов'язковим оприбуткування протягом 3 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбання за рахунок спонсорських коштів.

31. У разі відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.



32. Надурочна 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 (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (директора) з дозволу профспілкового комітету.

33. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

34. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в центрі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і 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 чотирьох років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

35. Робота органів самоврядування закладу регламентується положенням про відповідні заклади, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

36. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

37. Надання відпустки керівнику оформляється розпорядженням засновника, наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора центру.

38. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

39. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також надання відпустки працівникам, молодших 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з основною діяльністю;

б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів послуг за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом надання послуг, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**



40. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

41. За досягнення високих результатів у наданні психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

42. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

### **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

44. Дисциплінарні стягнення не застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

45. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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



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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.



Прошито, пронумеровано сторінки  
В.о. директора  ВІДПОВІДНА



**Профспілка працівників освіти і науки України**  
**Первинна профспілкова організація комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Піщанської сільської ради»**

**ПРОТОКОЛ № 8**  
**зборів первинної профспілкової організації**

«19» серпня 2021 р.

На обліку 5 членів Профспілки.

Присутні 5 чол.

Запрошені: -

Голова зборів: Ю.В.Кучеренко

Секретар зборів: І.Г.Підрушняк

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про зміни регламенту діяльності комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Піщанської сільської ради» у зв'язку зі змінами нормативної бази.

2. Про погодження нового колективного договору комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру Піщанської сільської ради» відповідно до нової законодавчої бази.

**СЛУХАЛИ:**

1. В.о. директора центру Наріжну В.А., яка запропонувала новий графік роботи фахівців центру у відповідності до нових змін у законодавстві.

Відбулося обговорення даного питання.

2. В.о. директора центру Наріжну В.А., яка зачитала та запропонувала затвердити колективний договір у відповідності до нової законодавчої бази.

Відбулося обговорення даного питання.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Погодити зміни до графіку роботи фахівців комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Піщанської сільської ради».

2. Погодити та подати на реєстрацію колективний договір комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Піщанської сільської ради».



Попередній колективний договір, зареєстрований 19.05.2021, вважати таким, що втратив чинність.

Результати голосування: одностайно.

Профорганізатор  Кучеренко Ю.В.  
Секретар  Підрушняк І.Г.