

4. Доповнити колективний договір положеннями про надання працівникам підприємства соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати, відповідно до ст.ст. 17, 18, 19, 25, 26 Закону України «Про відпустки».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надавати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та шістьма оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В. Зубко



УКРАЇНА  
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ  
майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [resctr@zpr.gov.ua](mailto:resctr@zpr.gov.ua) код ЄДРПОУ 41904647

№ 03. 2024 № 014/033

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
КУ «Інклюзивно-ресурсного центру  
по Комунарському району міста  
Запоріжжя департаменту освіти і  
науки ЗМР  
Мірошевській А.

Представнику трудового колективу  
КУ «Інклюзивно-ресурсного центру  
по Комунарському району міста  
Запоріжжя департаменту освіти і  
науки ЗМР  
Шульзі О.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КУ «Інклюзивно-ресурсного центру по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і Запоріжжя департаменту освіти ЗМР», укладений на 2021-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) № 03. 2024 за № 014/033.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

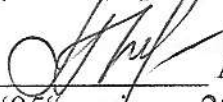
1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. У Розділі I колективного договору «Загальні положення» визначити сторони колективного договору відповідно до ст.3 Закону України «Про колективні договори та угоди».

3. У Розділі IV колективного договору «Оплата праці» визначити конкретні дні та строки виплати заробітної плати та розмір заробітної плати за першу половину місяця відповідно до ст. 115 КЗпП та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 №1305/0/101-18/28 «Щодо строків виплати заробітної плати».

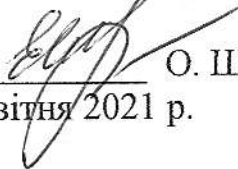
Від адміністрації:

Директор комунальної установи  
Інклюзивно-ресурсного центру по  
Комунарському району міста  
Запоріжжя департаменту освіти і  
науки Запорізької міської ради

  
А. МІРОШЧУК  
"05" квітня 2021 р.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  
комунальної установи  
Інклюзивно - ресурсного центру по  
Комунарському району міста  
Запоріжжя департаменту освіти і  
науки Запорізької міської ради

  
О. ШУЛЬГА  
"05" квітня 2021 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Інклюзивно-ресурсного центру по Комунарському району міста Запоріжжя  
департаменту освіти і науки Запорізької міської ради  
на 2021 - 2024 р.**

### НАПИС

**Про повідомчу реєстрацію колективного договору**

**Зареєстровано управлінням з питань праці та Запорізької міської ради  
колективний договір між**

Реєстровий номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

Рекомендації реєструючого органу:

---

Начальник управління з питань праці

Запорізької міської ради

\_\_\_\_\_ Ю. ЦВЕЦЬ

## РОЗДІЛ I. Загальні положення

Даний колективний договір визнається нормативним актом, який укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди». На його підставі здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин в комунальній установі Інклюзивно-ресурсний центр по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради. Сторони домовилися про наступне:

1.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 05 квітня 2021 року, набуває чинності з дня його підписання і діє по 30 грудня 2024 року.

1.2. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.3. Сторони зобов'язуються:

- дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин;
- добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації Установи надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- відповідно до ст.13 КЗпПУ забезпечувати рівні права та можливості для жінок та чоловіків.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками Установи.

1.5. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно. Відповідні рішення приймаються у 5-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Переговори щодо укладення нового договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці після закінчення терміну дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору).

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 3)

1.9. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

1.10. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.11. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін, в управлінні з питань праці Запорізької міської ради, та мають рівноцінне юридичне значення.

**РОЗДІЛ II. Організація трудових відносин.**

**Режим праці та відпочинку.**

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Установи, створення оптимальних умов для організації роботи.

2.2. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці.

2.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогноуються їх вивільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.

2.4. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно змін трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.5. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні цілги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.6. Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії.

2.7. Виконувати ст. 50 КЗпП України: тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України- 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи затверджується графіками, з додержанням установленої тривалості робочого тижня за погодженням з представником трудового колективу.

2.8. Посадові обов'язки фахівців (у тому числі сумісників) Установи передбачають роботу відповідно до потреб клієнтів, у тому числі за межами приміщення Центру в межах території Комунарського району міста Запоріжжя.

2.9. В Установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – понеділок, вівторок, середа, четвер – 17.00, п'ятниця – о 15.45;
- перерви для відпочинку та приймання їжі – з 12.00 до 12.45;
- вихідні дні – субота та неділя.

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

2.11. Тривалість чергової щорічної основної відпустки працівників Установи визначати згідно Закону «Про відпустки» ст.6; ст.8 п.2 (додаток № 5).

2.12. Графік щорічних основних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників, згідно до п.20 «Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій», затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань» від 20.07.1984 № 213.

2.13. 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, який передбачений ст. 11 Закону України "Про відпустки".

2.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

2.15. Надавати відпустку (або її частину) працівникам Інклюзивно-ресурсного центру протягом навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

2.16. Надавати додаткові щорічні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст. 8 п.2), Постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. (додаток № 6).

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

2.18. Один раз на календарний рік в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисах доходів, видатків працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

2.19. Усі питання щодо преміювання працівників погоджуються з представником трудового колективу.

2.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

### **РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості.**

#### Адміністрація зобов'язується:

3.1. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.2. При звільненні працівника на зазначеній у пункті 3.1. підставі йому виплачується вихідна допомога згідно ст.44 КЗпП України.

#### Представник трудового колективу зобов'язується:

3.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.4. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством.

## РОЗДІЛ IV. Оплата праці.

4.1. Дотримуватися гендерної рівності в оплаті праці.

### Адміністрація зобов'язується:

4.2. Заробітну плату виплачувати за місцем роботи у національній валюті України до 13 і 28 числа кожного місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менш 40% за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.

Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

4.3. Згідно з Положенням про надання працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток №4) та Положення про преміювання працівників Установи (додаток №2), згідно штатного розпису (додаток №10), за погодженням з представником трудового колективу розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників Установи.

4.4. Надавати працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисах доходів і видатків матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

4.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

### Представник трудового колективу зобов'язується :

4.6. Сприяти в наданні працівникам Установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.



4.7. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

## РОЗДІЛ V. Охорона праці.

### Адміністрація зобов'язується

5.1. Розробити та узгодити комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків травмування на виробництві, профзахворювань в Установі (додаток № 9) та план заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці, попередження профзахворювань в Установі (додаток № 8).

5.2. Щорічно проводити інструктажі (первинний, повторний, цільовий, позаплановий) працівників Установи з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.3. Розробити та узгодити з представником трудового колективу Інструкцію з охорони праці для спеціалістів Установи.

5.4. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", "Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон" (у редакції наказ Міністерства фінансів України від 17.03.2011 №362), нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

5.5. На виконання ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці» фінансування витрат на охорону праці здійснювати при наявності фінансової можливості.

5.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

5.7. Організувати збори трудового колективу Установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.

5.8. Наказом по Установі призначати відповідального з питань охорони праці (ст. 41, 42 Закону України "Про охорону праці").

5.09. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.10. Спільно з адміністрацією Установи провести вибори служби охорони праці, затвердити її склад.

5.11. Забезпечити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці членами служби з охорони праці.

5.12. Двічі на рік виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

## **РОЗДІЛ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.**

6.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, передбачених чинним законодавством.

6.2. Перелік:

- розміру доплат та надбавок у відсотках до окладу працівників Установи (додаток 7)

Сторони домовились:

6.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників.

6.4. Домагатися виплати працівникам допомоги на оздоровлення, грошової винагороди за сумлінну працю.

6.5. За заявами працівників, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, їм можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів.

6.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.7. Організовувати заходи відпочинку, присвячені державним святкам.

6.8. Проводити профілактичні бесіди з працівниками щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД серед працюючих та соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, відповідно до положень обласної та міської Територіальних угод.

6.9. Співробітники-учасники АТО операції та члени сімей загиблих користуються усіма правами і свободами людини та громадянина, гарантіями цих прав і свобод, закріпленими в Конституції України та законах України, з урахуванням особливостей, встановлених цим та іншими законами, відповідно до положень обласної та міської Територіальних угод та Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей. У зв'язку з особливим характером військової служби, яка пов'язана із захистом Вітчизни, військовослужбовцям надаються визначені законом пільги, гарантії та компенсації.

## **РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.**

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за умовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

Сторони зобов'язуються:

8.2. Щорічно, не пізніше ніж 15 січня, спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

## **РОЗДІЛ IX. Відповідальність сторін і вирішення спорів**


9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.


9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

Директор комунальної установи  
Інклюзивно-ресурсного центру по  
Комунарському району міста  
Запоріжжя департаменту освіти і  
науки Запорізької міської ради

  
А. МІРОШЧУК  
"05" квітня 2021 р.

Представник трудового колективу  
комунальної установи  
Інклюзивно - ресурсного центру по  
Комунарському району міста  
Запоріжжя департаменту освіти і  
науки Запорізької міської ради

  
О. ШУЛЬГА  
"05" квітня 2021р.



## Витяг з протоколу №4



Зборів трудового колективу комунальної установи Інклюзивно - ресурсний центру по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради від "05" квітня 2021 р.

За списком : 6

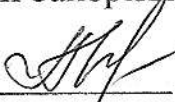
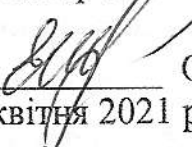
Присутні – 6

Слухали: в.о. директора комунальної установи Інклюзивно-ресурсного центру по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, яка представила і зачитала основні пункти колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом.

Вирішили: схвалити колективний договір, доручити підписати колективний договір з боку адміністрації Міроєвській А.Г., з боку трудового колективу Шульзі О.В. Передати колективний договір на затвердження реєстраційній організації, начальнику управління з питань праці Запорізької міської ради.

  
А.МІРОЄВСЬКА  
  
О.ШУЛЬГА

Додаток №2  
до колективного договору

<p>В.о.директора комунальної установи Інклюзивно-ресурсного центру по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради</p> <p> А.МІРОЄВСЬКА</p> <p>“05” квітня 2021 р.</p>	<p>Представник трудового колективу комунальної установи Інклюзивно - ресурсного центру по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради</p> <p> О.ШУЛЬГА</p> <p>“05” квітня 2021 р.</p>
--	---

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про преміювання працівників комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

Це Положення вводиться з метою підвищення стимулюючої ролі премій у виконанні завдань, передбачених «Положенням про Інклюзивно-ресурсний центр по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради», надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у дошкільних та загальноосвітніх закладах освіти (не відвідують заклади освіти), здобувають повну загальну середню освіту у професійно-технічних закладах освіти та не отримують відповідної допомоги, у т.ч. дітей-інвалідів, сиріт та дітей позбавлених батьківської опіки, визначення адекватних умов їх навчання, надання своєчасної корекційної допомоги, збільшення зацікавленості кінцевих результатів роботи.

Премії адміністрації і працівникам комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі Установа) за виконання встановлених показників і умов діючого Положення максимальними розмірами не обмежуються.

Діюче Положення розповсюджується на всіх працівників Установи, у тому числі сумісників, згідно штатного розпису.

Встановити, що нові умови виплати премій вводяться з 03.09.2018 року.

#### **Умови преміювання, порядок нарахування премій**

1. Преміювання колективу здійснюється згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2005 р. №557.
2. Підставою для нарахування премій працівникам Закладу є наказ начальника Комунарського ТВО департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.
3. Підставою для нарахування премій директора є наказ директора департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.
4. Виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.
5. Преміювання здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в зв'язку з реалізацією основних завдань Установи та активної участі в суспільному житті колективу.
6. Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати.

#### **Показники преміювання**

1. Якісне своєчасне виконання посадових обов'язків в тому числі:
  - розширення зони послуг, що надаються дитячому населенню району з особливими освітніми потребами;
  - урахування складності контингенту, з яким працюють спеціалісти Установи;
  - систематична методична та просвітницька робота;
  - робота із закладами системи освіти, охорони здоров'я, соціальних служб щодо раннього виявлення та реабілітації дітей з особливими освітніми потребами;
  - корекційна та консультативна допомога дітям з порушеннями у психофізичному розвитку батькам, які виховують дітей з важкою нозологією.
2. Конкретний розмір індивідуального преміювання встановлюється від значущості досягнень в роботі.
3. Працівники, винні в порушенні посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з техніки безпеки, позбавляються премій повністю або частково за той звітний період, за який було допущено порушення.
4. Згідно з ст.57 Закону України про освіту, преміювання працівників Закладу здійснювати до ювілейних дат і професійних свят.
5. Здійснювати преміювання до юбілею.

6. Здійснювати виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, за виключенням матеріальної допомоги на поховання, в розмірі не більше одного окладу в рік.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
на загальних зборах трудового  
колективу протокол № 4  
05.04. 2021 року

## Правила внутрішнього розпорядку для працівників комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

### I. Загальні положення.

1.1. 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.

1.2. В Установі трудова дисципліна гарантується свідомим і сумлінним виконанням працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці. Трудова дисципліна забезпечується методами заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовується заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників Установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього розпорядку.

1.4. Усі питання пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник Установи 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 і звільнення працівників.

2.1. Працівники Установи приймаються на роботу за особистою заявою відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник забор'язаний від особи, що працевлаштовується, вимагати надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документу про освіту, професійну підготовку, копії яких завіряються директором Установи і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу до Установи, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, документи, які не передбачено законодавством.

2.3. 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 Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розпис.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом, проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінпосту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.06.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в Установі, як документи суворої звітності.

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

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, його права та пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

2.8. Звільнення працівника з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

2.9. Керівник Установи 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 в

трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства посилаючись на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

#### **3.1. Працівники мають право на:**

- на захист професійної честі, гідності, виявлення ініціативи,
- участь у громадянському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

#### **3.2. Працівники Установи забор'язані:**

- працювати, сумлінно, виконувати вимоги режиму, Положення Установи і правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, за необхідності працювати у виданому спецодягу, спецобувці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- берегти обладнання, літературу, інвентар, інструментарій для діагностичного обстеження дітей і підлітків тощо.

#### **3.3. Працівники Установи повинні:**

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержуватися педагогічної етики, поважати гідність дитини;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку, де ці обов'язки конкретизуються.

### **IV Основні обов'язки керівника Установи.**

#### **4.1. Керівник Установи забор'язується :**

- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи працівників Установи відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалити роботу Установи, визначену Положенням, впроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєї Установі, так і відповідно до угод інших навчальних Закладів;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам Установи відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Установи;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Установи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання;
- загальні збори трудового колективу проводяться щорічно не пізніше 15 січня та по мірі необхідності. Загальні збори колективу повинні проводитися не більше 2 годин;

#### 4.2. Працівникам забороняється:

- змінювати самим графік роботи;
- відмінити, продовжувати або скорочувати тривалість робочого часу;
- палити в приміщенні Установи.

4.3. Батьки ( або законні представники) повинні бути присутніми під час проведення комплексної оцінки, з метою визначення особливих освітніх потреб дитини.

4.4. Забороняється робити зауваження працівникам відносно роботи під час проведення комплексної оцінки дітей або в присутності дітей та батьків.

### V. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку та графіком, які затверджує керівник Установи за погодженням з представником колективу Установи з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники Установи повинні вести всі види методичної, консультативної, діагностичної, профілактичної роботи відповідно до посади, річного, щомісячного планів Установи.

Для працівників встановлюється час початку, закінчення роботи і обідньої перерви: початок роботи з 8-00, перерва з 12-00 до 12-45, закінчення роботи – понеділок, вівторок, середа, четвер - о 17-00, п'ятниця – о 15.45.

5.2. 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. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.3. Порядок надання відпустки встановлюється керівником Установи за згодою з представником колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Установи і умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, але щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Надання відпустки керівнику Закладу оформлюється наказом начальника Комунарського ТВО, за згодою директора Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

5.4. Працівникам забороняється передоручати виконання трудових, посадових обов'язків.

5.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників ПРЦ від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних роботах, заходах, не пов'язаних з основною діяльністю.

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

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство з праці й за інші досягнення в роботі, можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку Установи.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в межах своїх повноважень за рахунок власних коштів Установи.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Установи і заносяться до трудової книжки працівників.

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

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

- догана,
- звільнення.

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

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Установи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником Закладу безпосередньо після виявлення провин, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

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

7.7. Якщо працівник виявляє себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку його дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник має право замість надання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання працівникам комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

#### 1. Загальні положення:

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., №78 від 31.01.2001 р., №1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на працівників установи, крім тих, які працюють у Установі за сумісництвом.

1.3. Щорічна грошова винагорода працівникам Установи надається за сумлінну працю, якісне своєчасне зразкове виконання посадових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Установи.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

#### 2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди працівникам комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр по Комунарському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради:

2.1. Сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

2.2. Розширення зони послуг, що надаються дитячому населенню віком від 2-х до 18 –ти років району з порушеннями у розвитку;

2.3. Урахування складності контингенту, з яким працюють спеціалісти Установи;

2.4. Систематична методична та просвітницька робота;

2.5. Робота із закладами системи освіти, охорони здоров'я, соціальних служб щодо раннього виявлення та реабілітації дітей з особливими освітніми потребами;

2.6. Корекційна та консультативна допомога дітям з порушеннями у розумовому та фізичному розвитку, батькам, які виховують дітей з важкими порушеннями у розвитку;


2.7. Дотримання вимог законодавства про працю, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

2.8. Постійне підвищення професійного рівня, загальної культури.

**ТРИВАЛІСТЬ**  
**щорічної основної відпустки працівників Закладу**  
**(згідно Закону України «Про відпустки», стаття № 6)**

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
1	Директор	56
2	Вчитель-логопед	56
3	Практичний психолог	56
4	Вчитель-дефектолог	56
5	Вчитель- реабілітолог	56

Керівник Установи

  
А. МІРОШЧУКПредставник трудового  
колективу  
О. ШУЛЬГА



**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день згідно ч.2 ст.8 Закону України про відпустки «наказ Міністрації та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7»**

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1	Директор	3

Керівник Установи

  
А.МІРОШЧУК

Представник трудового колективу

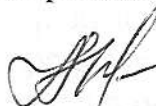
  
О.ШУЛЬГА

Додаток № 7  
до колективного договору


**Розмір доплат та надбавок  
у відсотках до окладу працівників Установи**

	Назва посад	Надбавки	
		20% педагогічним працівникам	За вислугу років
1	Директор центру	20%	10-30%
2	Вчитель-логопед	20%	10-30%
3	Вчитель-дефектолог	20%	10-30%
4	Вчитель-реабілітолог	20%	10-30%
5	Практичний психолог	20%	10-30%

Керівник Установи

 А. МІРОШЧАНСЬКА

Представник трудового  
колективу

 О. ШУЛЬГА


**План**  
**заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці,**  
**попередження профзахворювань в Установі.**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особа яка відповідальна за виконання
1	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	2021-2023	Директор
2	Встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних засобів охорони праці (пожежна сигналізація)	2021-2024	Директор
3	Проведення щорічних профілактичних медичних оглядів працівників	1 раз на рік	Вчитель-логопед О.ШУЛЬГА
4	Проведення інструктажів х охорони праці та протипожежної безпеки.	1 раз на рік	Директор
5	Проводити роботу по оснащенню матеріально-технічної бази, створити безпечні умови життєдіяльності учнів та працівників.	Постійно	Директор

Керівник Установи

 А.МИРОЄВСЬКА

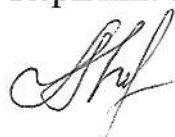
Представник трудового колективу

 О. ШУЛЬГА

### Комплексні заходи на підприємстві з охорони праці

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавець	Джерело фінансування
1	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	2021-2024	Директор	Міський бюджет
2	Встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних засобів охорони праці (пожежна сигналізація)	2021-2024	Директор	Міський бюджет
4	Проведення спеціального навчання з питань охорони праці серед керівників	1 раз на рік	Директор	Міський бюджет
5	Проведення спеціального навчання з пожежної безпеки відповідальних за пожежну безпеку	1 раз на рік	Директор	Міський бюджет
6	Проведення інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки.	1 раз на півроку	Директор	
7	Проводити роботу по оснащенню матеріально-технічної бази, створити безпечні умови працівників.	Постійно	Директор	Міський бюджет
8	Оновлення нормативної бази з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки тощо	Щорічно	Директор	Міський бюджет

Керівник Установи

 А.МІРОШЧАНСЬКА

Представник трудового колективу

 О.ШУЛЬГА

Затверджую  
Штат в кількості 11,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 154 611  
гривень 01 коп. (Сто п'ятдесят чотири тисячі шістьсот вісімдесяті гривень, одна копійка)  
гривень

Директор Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради  
(підпис)

М.П.

01 січня 2021 р.

**Штатний розпис**  
Інклюзивно-ресурсний центр територіального відділу освіти Комунісарського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради  
на 01 січня 2021 року

№ з/п	Підрозділ Категорія Посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу (ставка засобної плати)		Надбавки (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
				згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22			
Керівники та заступники по галузі освіти								
1	Директор	1,50	6 115	17 581,54	7 032,60	29 305,84	4 650,08	154 611,01
2	Педагогічний персонал штатного розпису по галузі освіти	1,00	6 889	1 722,25	688,90	2 790,05	4 650,08	18 600,31
3	Вчитель-логопед вищої категорії	1,00	6 889	1 722,25	688,90	2 790,05	4 650,08	18 600,31
4	Практичний психолог вищої категорії	10,50	6 042	2 745,94	6 343,70	28 515,79	5 524,17	29 462,21
5	Вчитель-реабілітолог вищої категорії	2,00	6 461	989,16	1 292,20	5 524,17	6 202,57	34 970,19
6	Практичний психолог вищої категорії	2,50	6 461	323,05	1 615,25	6 638,68	2 899,00	15 247,99
7	Вчитель-реабілітолог без категорії (спеціаліст або майстр)	1,00	6 461	4 038,14	646,10	2 810,54	2 810,54	14 989,53
8	Вчитель-логопед без категорії (спеціаліст або майстр)	1,00	6 061	1 615,25	646,10	2 277,35	1 227,35	6 545,88
9	Практичний психолог без категорії (спеціаліст або майстр)	0,50	5 260	757,63	303,05	1 227,35	9 231,30	110 775,60
10	Вчитель-реабілітолог без категорії (спеціаліст або майстр)	1,00	5 260	1 315,00	526,00	2 130,30	1 420,20	10 651,50
Усього		11,50	6 115	17 581,54	7 032,60	28 305,84	4 650,08	154 611,01

Аліна МІРОСЬВЬСКА

(підпис)

Керівник

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

Тетяна БУРИКІНА

(підпис)



М.П.

