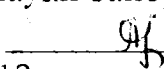
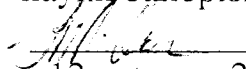


Від трудового колективу:
Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району
міста Запоріжжя департаменту освіти і
науки Запорізької міської ради
 Світлана Арапова
12 жовтня 2021 р.

Від роботодавця:
Керівник (директор) інклюзивно-
ресурсного центру по
Олександрівському району
міста Запоріжжя департаменту освіти і
науки Запорізької міської ради
 Тетяна Очеретнюк
12 жовтня 2021 р.

Схвалений на зборах трудового
колективу «12» жовтня 2021 року
протокол № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
інклюзивно-ресурсного центру по Олександрівському
району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
на 2021 - 2025 роки

Пункт 3.2.3 розділу 3.2. Нормування і оплата праці, привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів України про працю та пункту 6.3.11 Галузевої угоди, укладеної між Міністерством освіти і науки України та профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Доповнити колективний договір положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

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

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця 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



Вадим ЗУБКО



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

№ 18-14/2021

На № _____ від _____

Керівнику інклюзивно-ресурсного
центру по Олександрійському
району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
Тетяні ОЧЕРЕТНЮК

Представнику трудового
колективу інклюзивно-ресурсного
центру по Олександрійському
району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
Світлані АРАПОВИЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу інклюзивно-ресурсного центру по Олександрійському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, укладеного на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління).

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «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».

Пункт 1 розділу 1 привести у відповідність до ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди».

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Даний Колективний договір визнається нормативним актом соціального партнерства, укладеним відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Угоди між Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрації та комітетом Запорізької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

На підставі Договору здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань у інклюзивно-ресурсному центрі по Олександрівському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі ІРЦ). Він спрямований на забезпечення стабільної роботи закладу та для вирішення питань, що стосується колективних інтересів працівників. Сторони домовилися про наступне:

1.1. Сторони визнають, що всі працівники Інклюзивно – ресурсного 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.

1.2. 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 керівника (директора), дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації ІРЦ надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків;
- відповідно до ст.13 КЗпПУ забезпечувати рівні права та можливості для жінок та чоловіків.

1.3. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством та даним Колективним договором.

Колективний договір не обмежує права трудового колективу у розширенні соціальних гарантій і пільг в межах, передбачених кошторисами видатків за рахунок позабюджетних коштів.

1.4. Кожна із сторін Договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників. надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.5. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після

проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-ти денний термін.

1.6.Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції;
- у 7-денний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.7.Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та затверджуються наказом ІРЦ з ознайомленням під розпис працівників ІРЦ (додаток № 1)

1.8. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

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

1.10.Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та мають рівноцінне юридичне значення.

1.11.Адміністрація ІРЦ у 2-тижневий термін з дня реєстрації Колективного договору доводить її зміст до працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ II. Сфера і строк дії колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ІРЦ

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей Договір укладено на 2021-2025 роки.
2. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового.
3. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками.
4. Упродовж дії Договору сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (№№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).

РОЗДІЛ III. Зобов'язання адміністрації інклюзивно-ресурсного центру по Олександрівському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

3.1. Виробнича діяльність, трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1.1.Забезпечити стабільне функціонування інклюзивно-ресурсного центру по Олександрівському району, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів,

добровільних пожертвувань спонсорських організацій через фонд "Освіта" для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2.Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ІРЦ, створювати оптимальні умови для організації діяльності.

3.1.3.Сприяти працівникам в реалізації їх права на самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань освітньої, виховної, методичної діяльності.

3.1.4.Не впроваджувати особливу форму трудового договору - контракт з педкадрами, з дотриманням умов, забезпечуючи їх правову та соціальну захищеність.

3.1.5.До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором керівнику роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 29 КЗпП України).

3.1.6.Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудових колективів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.

3.1.7.Звільнення педпрацівників ІРЦ у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. Не допускати масових вивільнень.

3.1.8.Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педпрацівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно з чинним законодавством.

3.1.9.Погоджувати з представником трудового колективу проведення тарифікації, включати представника трудового колективу до складу атестаційних комісій (п.2.7 Положення про атестацію педпрацівників).

3.1.10.Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.

3.1.11.Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.12.Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках і компенсувати їх роботу згідно з чинним законодавством – ст.107 та ст.72 КЗпП України.

3.1.13.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із представником трудового колективу не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.14.Надавати відпустки працівникам ІРЦ відповідно до Закону "Про відпустки" та внесення змін до нього. Нараховувати відпускні згідно постанови Кабміну № 100 від 08.02.95 р. та доповнень до нього (додаток 2).

3.1.15.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. жінкам, перебуваючим у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.16.Вживати заходів щодо надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів

відповідно до положень колективних договорів на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи МО і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка (додаток № 3).

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

3.1.18. У випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам за їх бажанням, з різних обставин, відпустки без збереження заробітної плати.

3.1.19. На умовах колективних договорів надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки в разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року (постанова Кабміну №346 п. 2 від 14.04.1997).

3.1.20. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень закладів освіти відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

3.1.21. Приймати участь в проведенні районного, обласного етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», «Методист року».

3.1.22. У разі потреби надавати РОП оперативну інформацію щодо стану фінансування закладів освіти та стану виплати зарплати, інших обов'язкових платежів.

3.1.23. Згідно чинного законодавства повідомлювати працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження згідно із ст.32 КЗпП України.

3.1.24. Надавати можливість педагогічним працівникам ІРЦ, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.1.25. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання завдань інклюзивно-ресурсного центру, визначених Положенням, та посадових обов'язків, передбачених трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Тривалість щоденної роботи затверджується графіками, з дотриманням установленної тривалості робочого тижня за погодженням з представником трудового колективу.

3.1.26. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від корекційно-розвиткових послуг та комплексної оцінки годин на виконання іншої роботи за межами установи, а саме: інформаційно-просвітницької діяльності, методично-консультативної роботи, підвищення кваліфікаційного рівня і фахової майстерності, самоосвіти, підготовки до занять.

3.1.27. Посадові обов'язки фахівців ІРЦ (у тому числі сумісників) передбачають виїзні засідання в будь-який навчальний заклад Олександрівського району міста Запоріжжя з метою комплексної оцінки розвитку дітей до 18 років та старше, якщо особа продовжує навчання та визначення програми навчання дітей з проблемами психофізичного розвитку,

методичної допомоги, службового доручення, або проходження навчання, підвищення кваліфікації (дане питання регулюється Положеннями ст. ст. 2.1, 2.2, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП)

3.1.28.Контролювати виконання керівником ІРЦ постанови Кабміну від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу.

3.1.29.Згідно з пунктом 2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX, педагогічні працівники закладів освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

3.2. Нормування і оплата праці

3.2.1.Забезпечувати дотримання в ІРЦ законодавства про оплату на нормування праці.

3.2.2.Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових форм.

3.2.3.Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559-VI від 23.09.2010 забезпечити виплату заробітної плати працівниками закладів освіти: 13-го (аванс не менше 40%) та 27-го (заробітна плата) впродовж трьох робочих днів. Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки банку за особистою письмовою згодою працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.2.4.При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України. та ст.30 Закону «Про оплату праці»).

3.2.5.Відповідно до ст.5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» з урахуванням змін, унесених Законом від 28.12.2014 № 76-VIII «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України», індексацію грошових доходів проводити в залежності від наявності коштів.

3.2.6.Оплачувати працю працівників ІРЦ згідно з постановою Кабміну від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами наказу МО і науки України від 26.09.2005 № 557 та згідно із ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

3.2.7.Згідно з пунктом 47 Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 № 545, педагогічних працівників інклюзивно-ресурсних центрів поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги.

встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.

3.2.8. Питання суміщення професій вирішується за угодою двох сторін — роботодавця і працівника. В основний робочий час у той самий проміжок робочого часу, що відведений для основної роботи за рахунок збільшення інтенсивності праці та обсягу виконуваної роботи при незмінній тривалості робочого часу. Додаткова робота здійснюється за іншою професією (посадою) (до 0.5 ст.) без звільнення від своєї основної роботи. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі (ст. 105 КЗпП). Установлення суміщення за ініціативою роботодавця є зміною істотних умов праці, про яку працівника потрібно попередити за два місяці відповідно до ст. 32 КЗпП.

3.2.9. Працівники мають право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях (ч. 2 ст. 21 Кодексу законів про працю України, далі – КЗпП) за сумісництвом. Працівник, крім своєї основної, регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час у того ж або в іншого роботодавця за наймом (п. 1. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженого наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.1993 р. № 43).

3.2.10. Забезпечувати виконання Положення про атестацію педагогічних кадрів, затверджене наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 та постанову Кабміну від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння».

3.2.11. Забезпечувати матеріальне заохочення в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів переможців конкурсів «Учитель року», «Методист року».

3.2.12. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників ІРЦ до святкових та ювілейних дат в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів.

3.2.13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з постановою Кабміну України № 1266 від 26.09.01 із змінами та доповненнями. Оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травми, не пов'язаної з нещасним випадком, здійснювати за рахунок коштів роботодавця згідно з Порядком затвердженим постановою Кабміну від 26.06.2015 № 440.

Допомогу по тимчасовій непрацездатності особам, які перебувають на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби, виплачувати згідно з чинним законодавством.

3.2.14. Виплачувати премії працівникам ІРЦ за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей, не виходячи за

встановлений кошторисом фонд зарплати, а також із позабюджетних коштів згідно положення про преміювання»(додаток 4-5).

Розмір премії працівникам закладів освіти встановлювати відповідно до особистого внеску без обмежень (наказ МОН від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

3.2.15. Забезпечувати педпрацівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

-понад 3 роки - 10%

-понад 10 років - 20%

-понад 20 років - 30% посадового окладу (п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).

3.2.16. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну від 23.03.2011 № 373» – надбавку за престижність праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 25%. Розмір надбавки встановлюється керівником ІРЦ у межах фонду оплати праці (додаток 7).

3.2.17. Забезпечувати виплату педпрацівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3.2.18. Періоди, впродовж яких в закладах освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

Оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу(п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, № 102 від 15.04.1993).

Непедагогічним працівникам на період карантину забезпечувати заробітну плату у розмірі середньої зарплати (не менше тарифної ставки).

Також час простою роботи закладу освіти може оплачуватись з розрахунку від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу згідно з п.1 ст.113 КЗпП України.

Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педпрацівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

3.2.19. Згідно з постановою Кабміну від 19.08.2002 № 1222, ст. 57 Закону України «Про освіту», рішенням сесії міськради про затвердження бюджету міста на кожний поточний рік та положенням про преміювання закладу освіти запроваджувати виплати щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 4-5).

Надання винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисами закладів освіти на оплату праці.

3.2.20. Встановлювати доплати за суміщення та сумісництво професій та посад згідно з штатним розписом відповідно до ст.105 КЗпП України (додаток 6).

3.3. Охорона праці та здоров'я

3.3.1. Сприяти ліквідації аварійності ІРЦ шляхом проведення капітального та поточного ремонтів при виділенні коштів з державного та місцевого бюджетів, депутатського фонду (додаток 7).

3.3.2. Щороку заслуховувати на зборах трудового колективу ІРЦ питання щодо створення належних умов, безпеки праці і виховання та вжиття заходів щодо попередження травматизму серед учасників освітнього процесу (додаток 7).

3.3.3. Забезпечувати виконання керівником ІРЦ вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу МО і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» (додаток 7).

3.3.4. Проводити 1 раз на 3 роки навчання і перевірку знань працівників ІРЦ з питань життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Забезпечувати навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки новопризначених працівників ІРЦ.

3.3.5. Згідно з вимогами «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. № 15, на місцях проводити навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності працівників.

3.3.6. У відповідності із ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону «Про охорону праці» організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників ІРЦ при профілактичному відділенні КУ Центральної лікарні Вознесінівського району.

Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабміну від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Керівники мають право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження зарплати (ст. 46 КЗпП України) до проходження медичного огляду.

3.3.7. У разі невиконання з боку керівника ІРЦ нормативних вимог до умов праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника (аварійна ситуація), працівник може відмовитись від виконання роботи до

прийняття заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП). За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.

3.3.8. Згідно з ст. 2 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» допомогу по тимчасовій втраті працездатності, не пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, виплачувати починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення інвалідності. Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів закладу.

3.3.9. В разі нещасного випадку на виробництві керуватися «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011.

3.3.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Відповідно до норм ст. 9 Закону України «Про охорону праці» організувати по можливості перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

3.3.11. Організовувати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним договором.

3.3.12. При укладанні трудового договору керівнику ІРЦ проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП України).

3.3.13. Ознайомити працівників із ст. 14 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» № 229-ІУ від 21.11.02 р. – «Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці».

3.3.14. Забезпечувати ІРЦ засобами пожежогасіння за рахунок позабюджетних коштів.

3.3.15. Згідно вимог щодо забезпечення працівників засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) на робочому місці (затверджені наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804 «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» (далі – Мінімальні вимоги), постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов керівнику забезпечувати по можливості відповідну категорію працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, діелектричні рукавиці, масками, тощо) за рахунок позабюджетних коштів (Додаток №7).

3.3.16. Проводити заходи щодо підготовки приміщень закладів освіти до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3.3.17. Запобігати випадкам травматизму невиробничого характеру шляхом проведення для працівників бесід щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності у побуті.

3.3.18. Щорічно виносити на обговорення питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

3.3.19. Щорічно проводити перевірку опори ізоляції електромереж та контурів заземлення в ІРЦ.

3.3.20. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції, пропагування здорового способу життя.

3.3.21. Для забезпечення освітнього процесу в умовах запровадження карантинних заходів, при застосуванні нових форм організації праці (дистанційна робота працівників), систематично проводити інформаційну кампанію по захисту та збереженню життя та здоров'я працівників та здобувачів освіти.

3.3.22. Дотримуватися Положення щодо забезпечення соціального захисту співробітників учасників АТО та членів сімей загиблих, згідно з п. 46 розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 10.06.2015р. № 205 «Про заходи щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції на 2015-2016 роки».

3.3.23. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

3.4. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

3.4.1. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації, контролі та виконанню заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі в разі їх вивільнення.

3.4.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам ІРЦ для вирішення соціально-побутових проблем за рахунок власних надходжень закладів освіти, при наявності відповідного фінансування згідно із зп. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту» та із позабюджетного фонду.

3.4.3. Надавати відпустку (або її частину) працівникам та керівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабміну № 346 від 14.04.97).

3.4.4. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно переліку посад, затвердженому МО України від 11.03.98 р. та ст. 8 Закону України «Про відпустки» (додаток №3) та відповідно до положення колективного договору.

3.4.5. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, самотні матері за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

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

3.4.8. Утримувати, за письмовою заявою члена Профспілки, членські профспілкові внески (1%) і забезпечувати безоплатне і безготівкове їх перерахування на рахунок районної організації Профспілки не пізніше 2-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

3.4.9. Надавати на безоплатній основі приміщення для районної організації Профспілки працівників освіти і науки для роботи та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки, з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

3.4.10. Забезпечувати безкоштовну юридичну допомогу працівникам галузі через систему індивідуальних консультацій, семінарів.

3.4.11. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

3.4.12. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3.4.13. Під час прийняття на роботу не допускати якого б то не було прямого чи непрямого обмеження прав або врахування прямих чи непрямих переваг залежно від статі, раси, національності та віросповідання згідно з ст. 43 Конституції України.

3.4.14. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

3.5. Розвиток соціального партнерства

Адміністрація зобов'язується:

3.5.1. Не допускати порушення статутної діяльності організаційних ланок Профспілки працівників освіти і науки, передбаченої чинним законодавством.

3.5.2. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

3.5.3. Створювати умови щодо безготівкової системи сплати членських профспілкових внесків на підставі постанови Кабміну від 28.01.1993 № 59 за заявою працівника.

3.5.4. Забезпечити обов'язкове ініціювання трудовим колективом переговорів щодо укладання колективного договору на 2021-2025 роки.

3.5.5. Організувати надання допомоги представнику трудового колективу у проведенні колективного договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм колективних договорів;
- відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів;
- вирішення через колективні договори питань, не врегульованих чинним законодавством.

3.5.6. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня з охорони праці, Дня дій за гідну працю.

3.5.7. Відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців районного, обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вчитель року», «Методист року».

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.5.8. Сприяти діяльності трудового колективу ІРЦ, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

3.5.9. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

3.5.10. Ініціювати проведення переговорів щодо укладання колективного договору на 2021-2025 роки.

3.5.11. Посилювати особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів трудового колективу.

РОЗДІЛ IV. Зобов'язання представника трудового колективу:

4.1. Сприяти в реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

4.2. Підтримувати керівництво ІРЦ в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

4.3. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

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

4.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

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

4.7. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту.

4.8. Регулярно, не рідше ніж 1 раз на рік, виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

4.9. Згідно з "Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві", затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011 р., брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4.10. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в ІРЦ законодавства про охорону праці.

4.11. Через участь в роботі комісії з соціального страхування:

- вести облік часто та довго хворіючих, аналізувати причини тимчасової непрацездатності;
- контролювати своєчасну і повну виплату за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах згідно з чинним законодавством.

4.12. Забезпечувати при необхідності безкоштовну юридичну допомогу працівникам ІРЦ.

4.13. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу ІРЦ на основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору.

4.14. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів колективу ІРЦ.

4.15. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.16. Здійснювати постійний контроль за виконанням постанови Кабміну № 1298 від 30.08.2002 про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки зі змінами, за виконанням наказу МО і науки України № 557 від 26.09.2005, ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», за дотриманням вимог Порядку проведення індексації доходів працівників, за отриманням Закону «Про відпустки» (ст. 7, 8, 10, 19, 25, 26).

4.17. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування.

4.18. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування України.

РОЗДІЛ V. Спільні зобов'язання сторін Договору

5.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ІРЦ.

5.2. Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

5.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

5.5. Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками будуть формуватися на засадах Гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

5.6. Вживати заходів на формування гендерної культури трудового колективу.

5.7. Забезпечити рівна права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 ЗУ «Про забезпечення прав та можливостей жінок та чоловіків».

5.8. Співпрацювати з громадською ветеранською організацією педпрацівників району.

5.9. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.10. Сторони домовились: періоди впродовж яких в закладах освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.11. Відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вчитель року», «Методист року».

РОЗДІЛ VI. Відповідальність сторін за виконанням взятих зобов'язань і контроль за реалізацією положень Договору

6.1. Сторони, що уклали Договір, повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством (додаток 9).

6.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

6.3. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Договору.

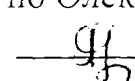
Раз на рік, у грудні, розглядати стан виконання цього Договору на засіданні трудового колективу і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

6.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.5. Сторони, які підписали Договір, вважають, що соціальне партнерство по рішенню питань соціально-трудових стосунків, соціального захисту працівників галузі будуть сприяти взаєморозумінню і злагоді в вирішенні виробничих питань.

Договір підписано в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Тетяна Очеретнюк

Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Світлана Арапова

Дата підписання: 12 жовтня 2021 року

Додаток № 1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

Правила внутрішнього розпорядку
для працівників інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському 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 інклюзивно-ресурсному центрі по Олександрівському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі - ІРЦ) 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 Закладу, 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 (директор) ІРЦ 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. Керівник (директор) ІРЦ призначає на посаду працівників інклюзивно-ресурсного центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства в порядку передбаченому статтями 23, 24 КЗпП України на підставі особистої заяви працівника.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'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 керівником (директором) ІРЦ і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ІРЦ, 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.

Початком виконання працівником своїх службових обов'язків є дата наказу керівника (директора) ІРЦ. Датою звільнення працівника є дата зазначена в заяві працівника та наказі керівника (директора) ІРЦ і вона є останнім робочим днем працівника.

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

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

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

2.6. На працівників, які працюють за сумісництвом та на умовах цивільно-правової угоди, 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, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.06. 1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в ІРЦ як документи суворої звітності.

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

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 Закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Керівник (директор) ІРЦ 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 з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

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 ІРЦ зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати вимоги режиму, Положення ІРЦ і правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами;
- берегти обладнання, літературу, інвентар, інструментарій для діагностичного обстеження дітей і підлітків тощо.

3.3. Працівники ІРЦ повинні:

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни, цивілізації, доброзичливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержуватись 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 (директора) ІРЦ

4.1. Керівник (директор) центру:

- 1) планує та організовує роботу центру, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців

центру, заохочує працівників інклюзивно-ресурсного центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

2) призначає на посаду працівників інклюзивно-ресурсного центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства;

3) створює належні умови для продуктивної праці фахівців центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

4) розпоряджається за погодженням із засновником в установленому порядку майном центру та його коштами, затверджує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів центру;

5) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;

6) діє від імені інклюзивно-ресурсного центру без довіреності, представляє центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

7) залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань інклюзивно-ресурсного центру шляхом укладення з ними цивільно-трудова договорів відповідно до своєї компетенції;

8) може вносити засновнику інклюзивно-ресурсного центру пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності інклюзивно-ресурсного центру

9) подає засновнику річний звіт про діяльність центру.

4.2. Керівник Закладу зобов'язується :

- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи працівників ІРЦ відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати роботу ІРЦ, визначену Положенням, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів. їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму ІРЦ, так і відповідно до угод інших навчальних закладів;

- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;

- надавати відпустки всім працівникам ІРЦ 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 ІРЦ;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ІРЦ;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання;

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється 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 ІРЦ за погодженням з представником колективу Закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання завдань інклюзивно-ресурсного центру, визначених Положенням, та посадових обов'язків, передбачених трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Тривалість щоденної роботи затверджується графіками, з додержанням установленної тривалості робочого тижня за погодженням з представником трудового колективу.

5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники ІРЦ повинні вести всі види методичної, консультативної, діагностичної, профілактичної роботи відповідно до посади, "Положення про ІРЦ", річного, щомісячного планів ІРЦ.

5.4. Для працівників встановлюється час початку, закінчення роботи і обідньої перерви: початок роботи з 8-00, перерва з 12-00 до 12-45, закінчення роботи з 17-00 (понеділок-четвер) та 15-45 (п'ятниця).

Працівникам забороняється:

- змінювати самим графік роботи;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість робочого часу.

5.5. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від корекційно-розвиткових послуг та комплексної оцінки годин на виконання іншої роботи за межами установи, а саме: інформаційно-просвітницької діяльності, методично-консультативної роботи, підвищення кваліфікаційного рівня і фахової майстерності, самоосвіти, підготовки до занять.

5.6. Посадові обов'язки фахівців ІРЦ (у тому числі сумісників) передбачають виїзні засідання в будь-який навчальний заклад Олександрівського району міста Запоріжжя з метою комплексної оцінки розвитку дітей до 18 років та старше, якщо особа продовжує навчання та визначення програми навчання дітей з проблемами психофізичного розвитку, методичної допомоги, службового доручення, або проходження навчання, підвищення кваліфікації (дане питання регулюється Положеннями ст. ст. 2.1, 2.2, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

5.7. Згідно графіку, затвердженого керівником (директором), працівники ІРЦ виходять у заклади освіти району, соціального захисту, реабілітаційні центри району.

5.8. 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.

5.9.Порядок надання відпустки встановлюється керівником ІРЦ за згодою з представником колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи ІРЦ і умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається до 10 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 (директору) ІРЦ оформлюється наказом начальника територіального відділу освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

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

5.11.Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників 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 ІРЦ.

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 ІРЦ. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ІРЦ 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(директор) ІРЦ повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником (директором) ІРЦ безпосередньо після виявлення провин, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або

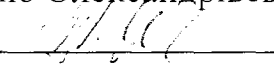
перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

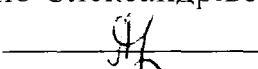
7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

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

7.6. 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.

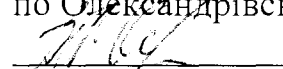
Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Тетяна Очеретнюк

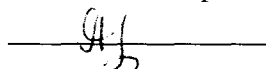
Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Світлана Арапова

Додаток № 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

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

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
1	Керівник (директор)	56
2	Фахівець (консультант)	56

Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Тетяна Очеретнюк

Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Світлана Арапова

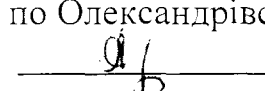
Додаток № 3
До Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

Орієнтовний перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти, яким може надаватись
додаткова оплачувана відпустка, тривалістю до 7 календарних днів
відповідно до колективних договорів (лист МО № 1/9-96 від 11.03.1998)

1. Керівник (директор) ІРЦ.

Згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” щорічна додаткова оплачувана відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів.

Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Тетяна Очеретнюк

Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Світлана Арапова

Додаток № 4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району міста Запоріжжя департаменту освіти і
науки Запорізької міської

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників інклюзивно-ресурсного центру по Олександрівському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської (далі ІРЦ) розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою трудового колективу на зборах трудового колективу.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Керівник (директор) ІРЦ має право преміювати працівників у межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам ІРЦ є наказ керівника (директора), наказу територіального відділу освіти, розпорядження та накази Запорізької міської ради.

2.3. Керівник (директор) ІРЦ встановлює розміри премій для працівників закладу з утвореної економії фонду заробітної плати.

2.4. Згідно з ст.57 Закону України про освіту, преміювання працівників Закладу здійснювати до ювілейних дат і професійних свят.

III. Виплата премії

З метою підвищення ефективності роботи в ІРЦ, матеріального стимулювання творчої, новаторської, високоефективної роботи протягом навчального року надавати премію за умов наявності фонду економії заробітної плати за такими показниками:

- ✓ за сумлінне виконання функціональних обов'язків, ініціативу та творчість в роботі;
- ✓ за активну участь у районних, міських заходах;
- ✓ не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- ✓ не порушують інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- ✓ дотримуються санітарних правил утримання приміщення.

3.1 При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ✓ розширення зони послуг, що надаються дитячому населенню району з особливими освітніми потребами;
- ✓ урахування складності контингенту, з яким працюють консультанти (фахівці) ІРЦ;
- ✓ 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 патологією;
- ✓ власний узагальнений педагогічний досвід чи успішне впровадження педагогічного досвіду;
- ✓ активне впровадження та пропагування сучасних інноваційних практик;
- ✓ ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- ✓ активна участь в громадському житті ІРЦ;
- ✓ досягнення результатів у проведенні корекційної роботи.

3.2. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та немає обмежень (Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

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

3.4. Виплата премій здійснюється незалежно від фактично відпрацьованого часу.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3.Невиконання правомірних вимог керівника (директора), відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

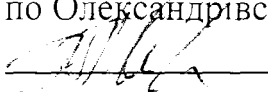
4.4.Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

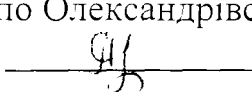
4.5.Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі. порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується:

- за рахунок асигнувань, передбачених в кошторисі на виплату премії по загальному фонду;
- кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом місяця або року в навчальному закладі (розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком та сумою фактичних видатків);
- за рахунок коштів спеціального фонду (надання платних послуг).

Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Тетяна Очеретнюк

Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Світлана Арапова

Додаток № 5
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків працівникам інклюзивно-ресурсного центру по Олександрівському району міста Запоріжжя департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено 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. колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ІРЦ.

1.2. Щорічна грошова винагорода працівникам Закладу надається за сумлінну працю, якісне своєчасне зразкове виконання посадових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди працівникам інклюзивно-ресурсного центру по Олександрівському району:

- ✓ якісне та своєчасне виконання функціональних обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
- ✓ дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
- ✓ здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб з особливими освітніми потребами;
- ✓ участі педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру:
 - у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;

... тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації

... тощо;

... та інших

позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;

✓ інформування громади про діяльність інклюзивно-ресурсного центру та взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями тощо;

✓ підготовка звітної та аналітичної інформації про результати діяльності інклюзивно-ресурсного центру.

✓ впровадження педагогічного досвіду, новаторство в роботі;

✓ розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;

✓ оформлення кабінетів фахівців, виготовлення наочності;

✓ додержання вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного режиму;

✓ постійне підвищення професійного рівня, загальної культури.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

3.1. Виплата винагороди здійснюється у межах загальних коштів передбачених кошторисом.

3.2. Право на винагороду мають всі працівники ІРЦ, за виключенням тих, які:

✓ працюють за сумісництвом;

✓ мають не зняте дисциплінарне стягнення;

✓ перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

3.3. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання розпорядження про виплату винагороди.

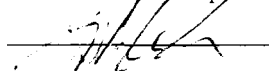
3.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

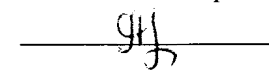
3.6. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

3.7. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ІРЦ на оплату праці.

Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району

 Тетяна Очеретнюк

Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району

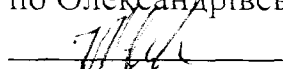
 Світлана Арапова

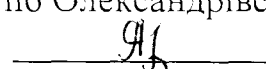
Додаток № 6
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер
(наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005)

Доплати і надбавки	Розміри доплати і надбавок
Доплати	
За суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За використання в роботі дезінфікувальних засобів	у розмірі 10% посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу

Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Тетяна Очеретнюк

Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Світлана Арапова

Додаток № 7
До Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

Комплексна програма
по створенню безпечних і здорових умов праці в ІРЦ
на 2021-2025 роки

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
2		3	4
I. Організаційні заходи			
1.	Реалізація в ІРЦ нормативно-правових та законодавчих актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
2.	Методична допомога ІРЦ з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
3.	Укладати колективні договори між адміністрацією та трудовим колективом з питань створення безпечних умов праці	Жовтень 2021р.	Керівник(директор) ІРЦ, представник трудового колективу
4.	Привести робочі місця в ІРЦ у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці	2021-2025 роки	Керівник(директор) ІРЦ
5.	Згідно з вимогами ПЕК ЕЕ проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в будівлі ІРЦ	Щорічно	Начальник ЦГОГ із залученням електротехнічної лабораторії
6.	Проведення обов'язкового медичного огляду працівників, які працюють з дітьми	до 01.09. щороку	Керівник(директор) ІРЦ
7.	Придбання аптечок першої допомоги для приміщень ІРЦ	протягом року	Керівник(директор) ІРЦ
8.	Обладнання інформаційно-довідникових кутків з цивільного захисту згідно вимог ст. 40 Кодексу цивільного захисту України	протягом року	Керівник(директор) ІРЦ
9.	Технічне обслуговування пожежної сигналізації в приміщенні ІРЦ	протягом року	інженер з ПБ
10.	Проведення ремонтних робіт в приміщеннях ІРЦ	протягом року	головний інженер
11.	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	протягом року	головний інженер
12.	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях ІРЦ придбати миючі, дезінфекційні засоби згідно встановлених норм	протягом року	Керівник(директор) ІРЦ
II. Навчання з питань охорони праці			
1.	Забезпечити пропаганду знань з питань безпеки життєдіяльності, охорони навколишнього природного середовища та виробничої санітарії серед працівників ІРЦ	2021-2025 роки	Керівник(директор) ІРЦ
2.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників та фахівців відповідальних за цю роботу	Згідно графіку протягом року	

Координація діяльності з питань охорони праці

З метою забезпечення належного рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності:	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці, керівник(директор) ІРЦ
- організувати взаємодію ІРЦ з службами пожежної безпеки, охорони здоров'я		
Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками ІРЦ відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник(директор) ІРЦ
Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник(директор) ІРЦ

п і

Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
Тетяна Очеретнюк

Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
Світлана Арапова

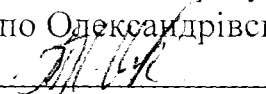
Додаток № 8

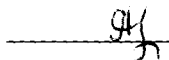
До Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються керівником (директором) ІРЦ з представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру по Олександрівському району

Питання і документи	Підстава
Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
Робочі інструкції	Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2004 № 336
Запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплата праці працівників, форми і системи оплати праці, схем посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних	Ст. 247 КЗпП України
Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня та тривалість щоденної роботи, графік роботи установи	Ст. ст.52, 67 КЗпП України
Запровадження підсумованого обліку робочого часу	Ст.61 КЗпП України
Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.ст.64,69,71 КЗпП України
Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових відпусток	Ст.ст.79.80 КЗпП Закону України Ст.ст.7,8 Закону України «Про відпустки»
Склад атестаційної комісії	п. 2.7.Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації організації), пунктів 2-5, 7 ст.40, пунктів ст.41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України
Накладання дисциплінарних стягнень на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України
Заходи щодо охорони праці	Ст.161 КЗпП України
Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг	Ст.247 КЗпП України
Питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників	Ст.247 КЗпП України
Надання згоди на встановлення випробування при прийнятті на роботу	Ст.26.27 КЗпП України

Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Тетяна Очеретнюк

Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
 Світлана Арапова

Додаток № 9
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
інклюзивно-ресурсного центру по
Олександрівському району міста Запоріжжя
департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

Спільна комісія ІРЦ для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

Зі сторони адміністрації:

1. Очеретнюк Т.Л. - керівник (директор) ІРЦ
2. Ходус Л.О. – фахівець (консультант) вчитель-дефектолог ІРЦ

Зі сторони трудового колективу:

1. Арапова С.В. - представник трудового колективу фахівець (консультант) вчитель-логопед ІРЦ

му
и

Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
Т.Л. Очеретнюк Тетяна Очеретнюк

Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
С.В. Арапова Світлана Арапова

341
Підписав заступник
[Signature]

Керівник (директор)
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
[Signature] Тетяна Очеретнюк

Представник трудового колективу
інклюзивно-ресурсного центру
по Олександрівському району
[Signature] Світлана Арапова