
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
СМОЛІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Казакова, 39, смт Смоліне, 26223, тел. (05258) 3-33-44
e-mail: smolino_osvita@ukr.net, код в ЄДРПОУ 41798621

від 30.01.2024 року № 62

Голові Смолінської селищної ради
Миколі МАЗУРІ

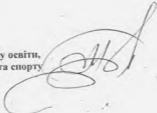
**Про повідомну реєстрацію
колективних договорів**

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективних договорів між адміністрацією та трудовими колективами з додатками, а саме:

- Смолінського ліцею №1 Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Смолінського ліцею №2 Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Хмельвського ліцею Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Якимівської гімназії Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Смолінського ЗДО №3 «Ромашка» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області,
- Хмельвського ЗДО «Струмочок» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області,
- Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради;
- Комунального закладу «Публічна бібліотека Смолінської селищної ради»;
- Комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради»;
- Смолінської мистецької школи Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області;
- Відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) надаємо згоду на оприлюднення тексту колективних договорів з додатками.

Начальник відділу освіти,
культури молоді та спорту



Олександра МАЙСТРЕНКО

вх 02-31/34
вх 09.02.24 10:14

СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Смолінської селищної ради
(протокол №1 від 01.01.2024 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Майстренко О.П.



«*Смолін*» 2024р.

Колективний договір на 2024-2028 роки

між адміністрацією та радою трудового колективу комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Сторони даного колективного договору:

Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради (далі КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»), в особі Кошовенко Вікторії Ігорівни з однієї сторони і – уповноваженого представника трудового колективу, як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі Чаши Яніни Василівни з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на 2024-2028 роки, є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» і є обов'язковими як для директора, так і для працівників.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.6. Директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради визнає уповноваженого трудового колективу установи єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу.

1.8. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.9. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9¹ КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.10. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін, оформляється відповідний протокол.

1.11. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.13. Колективний договір укладений на 2024-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.14. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.

2.1. Директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради зобов'язується:

2.1.1. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників схожих спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою.

При умові забезпечення штатних працівників інклюзивно-ресурсного центру роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні зареєстрованим у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, а також фахівцям які мають педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, при цьому, не менше 60 відсотків яких повинні мати стаж роботи три роки за фахом.

2.1.2. Сприяти організації в навчанні працівників інклюзивно-ресурсного центру з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.1.3. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.4. Письмово повідомляти уповноваженому представнику трудового колективу:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: обсяг педагогічного навантаження, обсяг корекційно-розвиткових занять, розмір і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за два місяці до внесення змін;

- до намічених звільнень надати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови уповноваженому представнику трудового колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись директором КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради;

- при необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з уповноваженим представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників;

- попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення; здійснювати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.1.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та збереженню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені ставки розподіляти у першу чергу між працівниками подібних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

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

2.1.6. Не рідше ніж двічі на рік, надавати уповноваженому представнику трудового колективу письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

2.1.7. Заздалегідь до виходу спеціалістів у відпустку погоджувати попередній та остаточний розподіли педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ №471 від 11.06.2007р.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати уповноваженому трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

2.1.9. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди.

2.1.10. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників закладів освіти, які за основним місцем роботи не мають повного навчального навантаження або працюють неповний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників.

2.1.11. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів та директора КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів та уповноваженого представника трудового колективу КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників центру.

2.2.2. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з директором КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.3.2. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.3. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками установи курсового підвищення кваліфікації.

3.Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 36 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що протягом 2024 – 2025 , 2025 – 2026 та 2026 – 2027, 2027-2028, 2028-2029 навчальних роках установа працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

3.1.3. Сторони домовилися, що в КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради відповідно до чинного законодавства використовується робочий час 36 годин, що становить тарифну ставку.

Тарифікацію педагогічних працівників проводити одноразово на 1-2 півріччя і лише після попереднього і остаточного розподілу. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми віком до 3 років щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами та зберігати за ними педагогічну ставку, педагогічне звання та кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

3.1.4. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках,

передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора, з дозволу уповноваженого трудового колективу, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку.

3.1.5. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також спеціалістів інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.1.6. При складанні розкладів корекційно-розвиткових занять, уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють корекційно-розвиткові заняття.

3.1.7. Своєчасно надавати працівникам КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки».

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради згідно ч.4 ст.79 КЗпП України, та згідно заяв фахівців за погодженням із уповноваженим трудового колективу.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.1.8. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 3 календарних днів згідно із списками посад, професій, визначених колективним договором на підставі листа Міністерства освіти України N 1/9-96 від 11.03.98 р. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка.

3.1.9. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України « Про відпустки», ст. 19.

3.1.10. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України “ Про відпустки”.

3.1.11. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради (**Додаток №3**).

Директор зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції при прийнятті на роботу або внесенні змін до них.

3.1.12. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводиться тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.1.13. Відповідно до ч. 3 ст. 12 Закону № 2136 протягом дії воєнного стану роботодавець може надавати працівнику відпустку за власний рахунок без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону про відпустки.

3.1.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.15. Всі заохочення працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради застосовувати виключно за погодженням з уповноваженим трудового колективу. (ст. 144 КЗпП).

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

3.1.17. Погоджувати з уповноваженим трудового колективу та доводити до відома трудового колективу:

- графіки відпусток;
- запровадження змін, перегляд умов праці.

3.1.18. Директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з уповноваженим трудового колективу. При прийнятті чи переведенні на іншу посаду, директор КУ ІРЦ зобов'язаний ознайомити працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

4. Забезпечення умов праці.

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

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

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників установи відповідно до Постанови КМ України № 955 "Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок" від 25.12.2013р. та у відповідності до ст. 19 Закону України "Про охорону праці", адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 30 листопада 2011 р. №1232.

4.1.6. Працівник має право на правовий захист від необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи (ст.5 КЗпП «Гарантії забезпечення права громадян на працю»)

5. Оплата праці, гарантії та компенсації.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. При встановленні педагогам тижневого навантаження на новий навчальний рік дотримуватись принципу наступності роботи, здійснення корекційно-розвиткових занять.

5.1.2. Установити педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, тижневе навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, який вони мали до виходу в таку відпустку. На період їх відпустки, години тижневого навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення

відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.3. Праця працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради оплачується відповідно до розмірів тарифних ставок і окладів визначених штатним розписом.

5.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць. Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

5.1.5. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004р.»)

5.1.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

5.1.7. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст.29 Закону України «Про оплату праці»,ст.,ст. 32, 103 КЗпП).

5.1.8. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

5.1.9. Періоди, пов'язані із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора установи в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Директор інклюзивно-ресурсного центру зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення посад, за заміну тимчасово відсутніх працівників.

Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів. (Додаток 5)

5.2.2. За наявності коштів фонду економії заробітної плати, здійснювати виплату педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу. (Додаток 2)

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівників установи, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.4. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст. 32,103,114 КЗпП України.

5.2.5. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам інклюзивно-ресурсного центру за престижність в розмірі не менше 25%, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

5.2.6. Доводити до працівників установи зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

5.2.7. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 11.06.2007 р. № 471, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 675/13942.

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

5.2.9. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення "Про атестацію педагогічних працівників України", затвердженого наказом Міністерства освіти України № 85 від 09.09.2022 року один раз в 5 років. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

5.2.10. Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.12 2018 року №1190.

5.2.11. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. (ст.116 КЗпП).

5.2.12. У разі не виплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.13. В разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів установи, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

5.2.14. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

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

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

5.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується.

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про

примусове стягнення заробітної плати.

5.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну службу з питань праці.

6. Охорона праці в КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» Смолінської селищної ради

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати навчання працівників установи з охорони праці, правил поведіння з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.3. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій що сталися на території установи.

6.1.4. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території установи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).

6.1.5. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУпОП).

6.2. Директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ в установі щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу МОН України №1669 „Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти ” від 26.12.2017р. та закону України «Про охорону праці».

6.2.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщення установи до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим. Відповідно до вимог ДСанПіН 5.5.2.008-01 «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» температура повітря в класах і кабінетах має бути 17-20°C.

6.2.3. Забезпечити виплату вихідної допомоги у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання директором установи законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУпОП).

6.2.4. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 № 241).

6.2.5. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.3. Працівники КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради зобов'язані:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати дітей безпечних методів роботи і поведінки на території установи.

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

6.3.3. Своєчасно інформувати директора установи про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при корекційному навчанні дітей, на території установи.

Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і корекційному навчанні дітей.

6.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці та умов проведення корекційно-розвиткових занять.

6.4.2. Не менше 1-го разу на рік інформувати працівників установи про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.

7. Забезпечення прав і гарантії діяльності трудового колективу.

7.1. Директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смоліської селищної ради зобов'язується:

7.1.1. Визнати цим договором уповноваженого представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників установи і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу установи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу, перешкоджання їх здійсненню (ст.245 КЗпП України).

7.1.3. Для забезпечення діяльності уповноваженого представника трудового колективу установи, проведення трудових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

7.1.4. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій уповноваженого представника трудового колективу до Статуту комунальної установи, змін і доповнень до нього, інших документів загального значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

7.1.5. Розглядати разом або за погодженням з уповноваженим трудового колективу всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників установи (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

7.1.6. На вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку установи (ст. 20 КЗпПУ).

7.1.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноважених представників трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (Ст. 19 КЗпПУ).

7.1.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого представника трудового колективу про плани і напрями розвитку установи, забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у нарадах і засіданнях органів управління установою.

8. Контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженої особи трудового колективу, на яких інформувати про виконання колективного договору.

8.1.3. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та уповноваженої особи трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

8.1.5. Колективний договір зберігається в установі в двох примірниках: один у директора, другий у уповноваженого представника трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

9. Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків

9.1. Директор КУ «РЦ» гарантує дотримання в установі забезпечення рівних прав та можливостей для відповідно до Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

9.2. Політика установи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;

- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;

- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- виховання і пропаганду серед населення України культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;

- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

9.3. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.4. Директор зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.5. Трудовий колектив зобов'язаний:

- сприяти реалізації політики установи щодо забезпечення рівних прав і можливостей;

- проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10. Заборона дискримінації

10.1. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники установи незалежно від їх раси, кольору шкіри,

політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

10.2. В установі забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, утиск.

10.3. Директор установи:

- дотримується принципу недискримінації у своїй діяльності;
- співпрацює з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації;
- провадить просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації.

10.4. Трудовий колектив зобов'язується:

- а) проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації;
- б) провадити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

11. Заключні положення.

11.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

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

11.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

11.4. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України "Про колективні договори і угоди", власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з директором або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

1. Діяльність

Систематична робота щодо підвищення рівня професійної кваліфікації учителів, виконання Державних стандартів освіти, реалізації програм і курсів про освіту, про науку.

Робота з вчителю, узагальнення і поширення педагогічного досвіду, покращення й творчості серед учителів району; популяризація педагогічних знань через різні форми методичної роботи у районі.

Ефективність діяльності працівників ІРП (організація методичної роботи, курсової підготовки, конкурсів, фестивалів, оглядів тощо).

Участь у роботі методичних комісій, укладанні, оформленні уривку, у записку інформаційних бюлетенів, створення та зміцнення матеріальної бази кабінету.

Дотримання вимог внутрішнього розпорядку установи – техніки безпеки, охорони праці, протипожежного стану.

Зв'язки з колегами, які є діяльними членами, або членами в сфері діяльності кабінету.

При укладанні колективного договору працівники співпрацюють з керівником кабінету терміну до якого створюється.

Виконання на своїх місцях своїх обов'язків.

Виконання особливих важливих робіт.

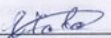
Додаток №1
до колективного договору
між директором та
трудоим колективом
КУ «ІРЦ»
Смолінської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КУ «Інклюзивно-ресурсний
центр»
Смолінської селищної ради




Кощовенко В.І.
«01» січня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО
Представник
КУ «Інклюзивно-ресурсний
центр»
Смолінської селищної ради

 / Чабан І.В. /
«01» січня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, надання матеріальної допомоги працівникам ІРЦ на 2024- 2028 роки

І. Загальні положення

Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, надання матеріальної допомоги працівникам КУ «ІРЦ» розроблено відповідно до п.1, абзацу 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», .

Преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, надання матеріальної допомоги працівникам та сумісникам інклюзивно-ресурсного центру здійснюється відповідно до Положення, яке затверджується наказом начальника відділу освіти, культури, молоді і спорту і погоджується з радою трудового колективу. Розміри виплат працівникам інклюзивно-ресурсного центру визначаються начальником відділу освіти за погодженням із радою трудового колективу.

ІІ. Показники для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги

1. Для преміювання:

Систематична робота щодо підвищення рівня професійної майстерності учителів, виконання Державних стандартів освіти, реалізації положень і законів про освіту, про мови.

Робота з вивчення, узагальнення і поширення педагогічного досвіду, новаторства й творчості серед учителів району; популяризація педагогічних знахідок через усі форми методичної роботи у районі.

Ефективність діяльності працівників ІРЦ (організація методичної роботи, курсової підготовки, конкурсів, фестивалів, оглядів тощо).

Участь у розробці методичних посібників, рекомендацій, конспектів уроків; у випуску інформаційних бюлетенів; створення та зміцнення матеріальної бази кабінету.

Дотримання правил внутрішнього розпорядку установи – техніки безпеки, охорони праці, протипожежного стану;

з нагоди свят, які є загальнодержавними, пов'язаними зі сферою діяльності працівників.

При наявності дисциплінарного стягнення працівник позбавляється винагороди протягом терміну дії даного стягнення .

2. Для встановлення надбавок до посадових окладів:

Високі досягнення у праці.

Виконання особливо важливої роботи.

Складність і напруженість у роботі.

3. Для виплати матеріальної допомоги:

Матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічні працівники одержують у розмірі посадового окладу під час надання відпустки.

4. Для доплат:

Педагогічним працівникам можуть встановлюватися доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за збільшення обсягу виконуваних робіт (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати) у розмірі до 50% посадового окладу по основній роботі за рахунок використання для цієї мети до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

III. Періодичність та умови виплати

1. Преміювання:

Виплачується в межах коштів фонду оплати праці, а саме: кошти фонду матеріального заохочення та зекономлені кошти із заробітної плати.

Проводиться за результатами роботи при умові виконання показників Положення без обмеження в розмірі виплати в межах коштів фонду матеріального заохочення.

Зменшується на 10% за невиконання одного з показників преміювання, а збільшується на 10% за виконання громадських доручень і довантажень.

Позбавляється працівник, який мав дисциплінарні стягнення.

2. Встановлення надбавок до посадових окладів:

Здійснюється відповідно до п. 3.5 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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».

Розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвочасного виконання завдань, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

IV. Висновки

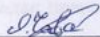
Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «РЦ» вважати чинним до часу прийняття нового.

Додаток №2
до колективного договору
між директором та
трудохим колективом
КУ «ІРЦ»
Смолінської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КУ «Інклюзивно-ресурсний
центр»
Смолінської селищної ради


Копюшенко В.І.
«01» січня 20 24 р.

ПОГОДЖЕНО
Представник
КУ «Інклюзивно-ресурсний
центр»
Смолінської селищної ради

 / Чуба С.В. /
«01» січня 20 24 р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання консультантам щорічної грошової винагороди на 2024- 2028 роки

І. Загальні положення

Положення про виплату щорічної грошової винагороди розроблено відповідно до п.1, абзацу 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898 (зі змінами від 8 лютого 2017 р. Постанова КМУ № 67) та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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».

II. Умови та показники для визначення розміру грошової винагороди.

1. Відповідно до п. 1 Порядку № 898 право на виплату грошової винагороди мають педагогічні працівники дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти чи методичних установ, крім тих, які працюють у навчальному закладі чи методичній установі за сумісництвом.

2. Згідно з п. 47 Положення про інклюзивно-ресурсні центри, затвердженого постановою КМУ від 12.07.2017 р. № 545, на педагогічних працівників ІРЦ поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних ЗЗСО.

3. Педагогічні працівники, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого часу (мають неповне тижневе навантаження), отримують грошову винагороду на загальних підставах.

4. Грошова винагорода — одноразова гарантована виплата. При виданні наказу про її виплату керівник навчального закладу враховує:

- наявність коштів загального фонду на виплату зарплати;
- конкретні досягнення кожного педагогічного працівника.

III. Порядок надання грошової винагороди.

1. Грошова винагорода надається відповідно до Положення, яке затверджується керівником навчального закладу, і може включати в себе додаткові критерії, крім

визначених у п. 2 Порядку № 898, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

2.Згідно з п. 4 Порядку № 898 грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам — за наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту Смілянської селищної ради.

3.Грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

4.Відповідно до п. 5 Порядку № 898 розмір грошової винагороди становить до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5.Працівникам, які були прийняті на роботу в КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що надає право на щорічну грошову винагороду.

Смілянська селищна рада
Корольова В.І.
2024 рік

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників

спеціалізованої інклюзивно-ресурсної центру Смілянської селищної ради
на 2024–2025 рр.

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і на вільне встановлення безпечно мінімального розміру, який забезпечує право на вибір професії, роду життя і роботи відповідно до освіти, здібностей, професійної повстання, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

2. Установі трудової дисципліни притримується на свідомому законному працівників своїх трудових обов'язків і з необхідною умовою організації ефективної праці.

3. Трудова дисципліна здійснюється методами переконання та згоди згідно з сумлінної праці. До порушень дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

4. Метою цих Правил є виконання обов'язків працівників та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок з навчальних закладів. Завданням перше закріплені в Цілях працівників внутрішнього розпорядку. У відповідності з актами трудової колективної інклюзивно-ресурсного центру затверджує за погодженням директору установи інклюзивно-ресурсного центру трудову колективну свої правила внутрішнього розпорядку.

5. Усі працівники, пов'язані із трудовими правами внутрішнього розпорядку, розв'язують директор установи і мають надати йому пояснення, а у випадках, передбачених законами законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим трудовою колекцією.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

6. Громадяни України мають обирати види діяльності, об'єкти зайнятості, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

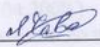
Громадяни КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смілянської селищної ради виваються на роботу на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Додаток №3
до колективного договору
між директором та
трудохим колективом
КУ «ІРЦ»
Смолінської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КУ «Інклюзивно-ресурсний
центр»
Смолінської селищної ради


Кошовенко В.І.
«01» січня 2024р.

ПОГОДЖЕНО
Представник
КУ «Інклюзивно-ресурсний
центр»
Смолінської селищної ради

 / Чабан С.В. /
«01» січня 2024р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради
на 2024– 2028 рр.

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив інклюзивно-ресурсного центру затверджує за поданням директору уповноваженим представником трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний законодавчо визначити працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, копії паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, особисту заяву, письмову згоду на обробку персональних даних, попередження стосовно протидії корупції, військовий квиток (за наявності).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником установи і залишаються в особовій справі працівника.

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000)

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту установи.

7. Працівники установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора установи, який оголошується працівнику під розписку. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну(психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником (уповноваженим органом).

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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 липня 1993 року № 58 (зі змінами).

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

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

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

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

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

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

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

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

14. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні правила та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

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

16. Працівники установи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту установи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

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

17. Педагогічні працівники установи повинні:

- проводити комплексну оцінку розвитку особи, у тому числі повторну, та здійснювати системний кваліфікований супровід осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;
- ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників особи з ООП з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг у закладах освіти,
- вести облік осіб, які звернулися до інклюзивно-ресурсного центру, шляхом формування їх електронного переліку в АС "ІРІ",
- надавати рекомендації щодо складення, виконання, коригування індивідуальної програми розвитку особи з ООП в частині надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини,
- визначати потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі),

-визначати категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів), ступінь їх прояву та рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти,

-надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання, надавати методичну допомогу педагогічним працівникам закладів освіти,

-взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів освіти, щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку дитини з ООП,

-надавати консультації батькам(одному з батьків) або законним представникам дітей з ООП, стосовно мережі дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям,

-надавати консультативну, психологічну допомогу батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання,

-надавати психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові та інші послуги дітям з особливими освітніми потребами:

дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;

дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу,

- приймати участь та організувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з ООП,

-інформувати громаду про діяльність інклюзивно-ресурсного центру та взаємодіяти 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,

-готувати звітну та аналітичну інформацію про результати діяльності інклюзивно-ресурсного центру,

-виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища,

-дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дітей, захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам,

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку установи, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

19. Директор установи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та матеріально-технічні умови для проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з ООП, проведення комплексної оцінки розвитку для ефективної роботи педагогічних та інших працівників установи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місяця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи установи;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів та інших спеціалістів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

- надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;

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

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників установи, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати відділу освіти Смолінської селищної ради статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників установи, вихованців.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість робочого дня визначається графіком роботи установи, який згідно з Статутом затверджує відділ освіти Смолінської селищної ради, який є уповноваженим представником засновника КУ ІРЦ, з дотримання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники установи повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

21. При відсутності педагога або іншого працівника установи, директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора установи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

23. Директор установи залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор установи за погодженням з педагогічним колективом і уповноваженим представником трудового колективу.

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

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник установи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору установи оформляється наказом начальника відділу освіти Смолінської селищної ради, а іншим працівникам – директора установи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її

частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- паління в установі;
- допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації;
- користуватися мобільними телефонами під час корекційно-розвиткових занять.

27. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників установи від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу установи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

32. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови, складається акт в присутності 3-х осіб.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

Працівники, обрані до складу уповноважених представників трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

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

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

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

Перелік
питань, що належать до компетенції з'їзду трудового колективу, що обирається
керівником підприємства, філії, підрозділу підприємства, підприємства, що є філією підприємства

№ п/п	Питання і відповіді на них	Підстава
1.	Правила внутрішнього розпорядку.	ст. 142 КЗпП України
2.	Розклад індивідуальних форм праці - розкладом мають користуватися.	п. 29 Інструкції про індивідуальну форму праці
3.	Заступити працівників у виняткових випадках до роботи у святкові та вихідні дні.	ст. 71 КЗпП України
4.	Графік роботи консультанта.	п. 20 Правил внутрішнього розпорядку
5.	Графік вихідних.	ст. 79 КЗпП України
6.	За власних працівників за трудовими адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім підприємств організації) пп. 3-5-7 ст. 40, п.п. 2,3, ст. 41 КЗпП України, тобто при п.1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації, п.2 ст.40 - наявності постійно існуючих недостатків кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного нетвердження без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - неявності на роботу більше 4-х місяців календарних днів (крім особливості стажу);	ст. 42 КЗпП України

Додаток №4
до колективного договору
між директором та
трудом колективом
КУ «ІРЦ»
Смолінської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КУ «Інклюзивно-ресурсний
центр»
Смолінської селищної ради



Кошовенко В.І.

«01» січня 2024р.

ПОГОДЖЕНО
Представник
КУ «Інклюзивно-ресурсний
центр»
Смолінської селищної ради

[Signature] / Чуба І.В. /
«01» січня 2024р.

**Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджується
керівниками закладу освіти з радою трудового колективу**

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього розпорядку.	ст. 142 КЗпП України
2.	Розклад індивідуальних корекційно - розвиткових занять консультантів.	п. 59 Положення про інклюзивно-ресурсний центр
3.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові та вихідні дні.	ст. 71 КЗпП України.
4.	Графік роботи консультантів.	п.20 Правил внутрішнього розпорядку
5.	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України
6.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп..2-5-7 ст. 40, п.п.2,3, ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40- скорочення штатів, реорганізації, п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п4. ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);	с. 43 КЗпП України

	п.7 ст.40 – появи на роботі в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	с. 43 КЗпП України
7.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України
8.	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
9.	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
10.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
11.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги працівникам та керівникам установ.	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Перелік посад, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	Додаток №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

Додаток №5
до колективного договору
між директором та
трудоим колективом
КУ «ІРЦ»
Смолінської селищної ради

**Перелік
робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати**

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	10%

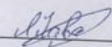
Директор КУ «ІРЦ»

В.І. Кошовенко

«01» січня 20 24 р.



Представник трудового колективу КУ
«ІРЦ»

 I.V. Чоба

«01» січня 20 24 р.

Смоленської селищної ради
КА «РП»
Трудовим колективом
визначено та
визначено до
колективного договору
Додаток №2

Перелік
робіт, при виконанні яких працівник має право на відпочинок

№ п/п	Перелік робіт з встановленими умовами праці	Розмір копійці у відсотках до окладу (ставка)
1	Роботи із харчування води, а впродовження дезінфікуючих дозвілля, а також з їх використанням	100%

Президиум Трудового колективу КА «РП»

КУ «Інформаційно-ресурсний центр
Смоленської селищної ради

Посада: директор

Підпис: ДВВТХИМЕНКО А.Х.

Відомо: К.М.

РАДА

Пропикувано та пронумеровано
23 сторінок

КА «РП» 2017 року

Протокол №1
Загальних зборів трудового колективу
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради

смт Смоліне

01 січня 2024 р.

ПРИСУТНІ:

Трудовий колектив КУ «Інклюзивно-ресурсний центру» Смолінської селищної ради в кількості 4 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» (з додатками).
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити проект «Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) вцілому.
2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору консультанта КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Чаву Яніну Василівну.

По всіх питаннях порядку денного голосували одностайно – «ЗА».

Голова зборів:



В.Кошовенко

Секретар зборів:

І. Сокур