

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – районної військової адміністрації

Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом
„Інклюзивно-ресурсний центр”
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
на 2025 – 2030 роки

реєстровий № 11 від 05.12.2025 р.

Перший заступник голови районної
державної адміністрації – начальника
районної військової адміністрації



Віктор ТУРОК

СХВАЛЕНИЙ
Загальними зборами
трудового колективу
4 11 2025 р.

Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
і трудовим колективом
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
на 2025-2030 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

«4» листопада 2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є дирекція (адміністрація) комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області (далі - ІРЦ) в особі директора **Абрамчук Ориси Михайлівни** ІРЦ з однієї сторони і – трудовим колективом в особі **Рещук Євгенії Миколаївни** члена колективу з другої сторони.

1.2. Даний колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів колективу і дирекції установи.

1.3. Предметом договору є правозастосовні норми і додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією і трудовим колективом ІРЦ. У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти і науки, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників ІРЦ.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ІРЦ, незалежно від того, чи вони є членами трудового колективу, і є обов'язковими як для директора, так і для працівників ІРЦ.

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

1.6. Керівництво ІРЦ визнає трудовий колектив єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

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

1.8. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених установою, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.9. 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.

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

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

1.12. Колективний договір укладений на 2025 – 2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.13. 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 ІРЦ зобов'язується:

2.1.1. Призначати на посади фахівців ІРЦ шляхом співбесіди та звільняти їх з посад відповідно до чинного законодавства.

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

2.1.3. Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в ІРЦ працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою.

2.1.4. 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 роботи за фахом.

2.1.5. Письмово повідомляти трудовому колективу:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці:

обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

- про реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу не пізніше як за три місяці;

- до намічуваних звільнень надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни

проведення звільнень, а також провести консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови трудовому колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією ІРЦ.

2.1.6. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація ІРЦ зобов'язується:

- створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до її складу представників трудового колективу.

2.1.7. Надає трудовому колективу інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.8. Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових, (понад 5 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством.

2.1.10. Не допускати звільнення працівників, які досягають пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.

2.1.11. Тарифікацію педагогічних працівників проводити, враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України „Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років” вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.

2.1.12. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової перепідготовки працівників ІРЦ.

2.1.13. Не направляти на курси підвищення кваліфікації працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.1.14. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

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”.

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників ІРЦ.

2.2.3. Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно Положення про преміювання за наявності коштів.

2.2.4. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією закладу, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

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

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у ІРЦ 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 2025 – 2030 років заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

3.1.3. Сторони домовилися, що в ІРЦ режим роботи і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи з розрахунку нормальної тривалості робочого тижня – 36 годин, з яких 18 – педагогічне навантаження фахівців інклюзивно-ресурсного центру, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами. Навантаження педагогічного працівника (вихователя соціального по роботі з дітьми з інвалідністю) закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності тривалість робочого тижня становить 25 годин відповідно до частини третьої статті 30 Закону № 2628-ІІІ.

3.1.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст. 51, ст. 209, 218 КЗпП та затверджується наказом директора закладу.

3.1.5. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі, не допускається. 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, 6 пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок 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.

3.1.6. 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) власника, або уповноваженого ним органу з дозволу трудового колективу, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку.

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

3.1.8. До чергування залучаються працівники ІРЦ за списком, погодженим з трудовим колективом.

3.1.9. Встановити, що в ІРЦ, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання при директору продовжується не більше 2-х годин.

3.1.10. 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.

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам ІРЦ щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», педагогічним працівникам творчої відпустки відповідно до Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.98 р. № 45. Встановити таку тривалість відпусток:

- для педагогічних працівників – 56 календарних днів;
- для інших працівників – 24 календарні дні.

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором ІРЦ за погодженням із трудовим колективом у відповідності з (Додатком № 6) на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати директору та педагогічним працівникам відпустку під час навчального року.

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 трудовим колективом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

У разі необхідності проходження працівником ІРЦ санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додатки № 1,7).

3.1.13. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору (Додаток № 8).

3.1.14. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, 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. 9 (Додаток 4)

3.1.15. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.16. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.16.1. Особистого шлюбу – 3 робочих дні.

3.1.16.2. При народженні дитини – 3 робочих дні батьку.

3.1.16.3. Шлюбу дітей – 3 робочих дні.

3.1.16.4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої-другої черги спадкування – 3 робочих дні.

Джерелом фінансування п. 3.1.16.1. – 3.1.16.4. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження, в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.17. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в ІРЦ встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку затверджених загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників (Додаток № 13). Сторона адміністрації закладу зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

3.1.18. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ІРЦ за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.1.19. Відповідно до ст. 26 Закону України „Про відпустки” за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (Додаток 5)

3.1.20. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторнокурортного лікування працівника або члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

3.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ІРЦ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.22. Всі заохочення працівників установи застосовувати за погодженням з трудовим колективом ІРЦ (ст. 144 КЗпП).

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

3.1.24. Погоджувати з трудовим колективом у відповідності з Додатком № 13 та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, педагогічне навантаження працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.1.25. Директор ІРЦ затверджує посадові обов'язки працівників. При призначенні в установу на роботу знайомить працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.26. Створити комісію з трудових спорів.

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 № 559 „Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок” від 23.05.2001 р. та у відповідності до ст. 19 Закону України „Про охорону праці”, адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

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

4.1.5. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 КЗпП „Право працівників на охорону праці під час роботи”).

5. Оплата праці, гарантії та компенсації.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Праця працівників ІРЦ оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 року № 373 „Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійнотехнічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами)”, наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 „Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” п.31, (Додаток 10) та наказу МОНУ від 26.09.2005 року №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (зі змінами).

5.1.2. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації, компенсаційних виплат працівникам.

5.1.3. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: аванс – з 12 по 14 число поточного місяця, заробітна плата – з 26 по 27 число поточного місяця (ст. 24 Закону України „Про оплату праці”, ст. 115 КЗпП). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України „Про оплату праці”, ст.110 КЗпП).

5.1.4. Оплата праці працівників закладу 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.”)

5.1.5. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством. (ст.36 Закону України „Про оплату праці”).

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. 32, ст.. 103 КЗпП).

5.1.8. На підставі п. 36 Генеральної тарифної Угоди між КМ України і профспілковими об'єднаннями України оплату праці в понадурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші дні відпочинку.

5.1.9. Педагогічні працівники ІРЦ мають право на підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за роботу у закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – на 25 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102);

- на 10 відсотків (Постанова КМУ від 11.01.2018 № 22);

- за педагогічне звання „старший учитель” – 10 відсотків, учитель-методист – на 15 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102).

У разі, якщо працівникам закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення (п. 5 Наказу МОНу № 557 від 26.09.2005).

У разі підвищення посадового окладу усі доплати і надбавки обчислюються у відсотках від новоутвореного (з урахуванням підвищень) посадового окладу (ставки заробітної плати).

Педагогічним працівникам ІРЦ виплачуються надбавки:

- за вислугу років (стаття 57 Закону України „Про освіту”, Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78) щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків; (Додаток 11)

- за престижність (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373). Розмір надбавки складає від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), і встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці;

- інші надбавки (наказ МОНу № 557 від 26.09.2005, Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298):

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

За почесні звання України, за звання „народний” – у розмірі 40 відсотків, за звання „заслужений” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з отриманим почесним або спортивним званням. У випадку двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

Працівникам ІРЦ виплачуються доплати (наказ МОН № 557 від 26.09.2005, Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. (Додаток 12)

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу.

5.1.11. Керівнику ІРЦ надається право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад 12 на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівника ІРЦ, установлення йому надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

5.1.12. Щорічна грошова винагорода у розмірі посадового окладу виплачується працівникам ІРЦ відповідно ст. 57 Закону України „Про освіту”, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України „Про державний бюджет України” та Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 (із змінами) (Додаток 9).

5.2. Адміністрація ІРЦ зобов'язується:

5.2.1. Проводити організаційну роботу по своєчасному введенню посадових окладів і ставок заробітної плати працівникам установ освіти, тарифікації і виплати заробітної плати, забезпечувати своєчасне проведення перерахунків та індексацій заробітної плати, 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 та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

5.2.2. На підставі Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки, чинного законодавства передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним, та іншим працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.2.3. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;

- за роботу в надурочний час;

- за роботу за сумісництвом;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів (Додаток 12).

5.2.4. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п. 1.2 ст. 36, ст.38, ст. 39, п.1,2 ст. 40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ІРЦ (Додатки 2,3).

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

5.2.6. Забезпечити працівників установи ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103,114 КЗпП України.

5.2.7. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 „Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування”.

5.2.8. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з (Додатком № 8) до Колективного договору.

5.2.9. Доводити до працівників закладу зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства. Забезпечити підвищення посадового окладу за роботу в закладі (установі) для дітей, які потребують

корекції фізичного та/або розумового розвитку у максимальному розмірі 25% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р. № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 р. № 102.

5.2.10. Здійснювати оплату праці в разі простою не з вини працівника з розрахунку середньої заробітної плати, але не нижче тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Галузевої угоди).

5.2.11. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення „Про атестацію педагогічних працівників України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років.

Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст. 51 Закону України „Про освіту”, Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.2.12. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 ЗУ „Про оплату праці”).

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ „Про оплату праці”).

Директор інклюзивно-ресурсного центру зобов'язується вжити заходів щодо фінансування працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. № 1078 „Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення”) та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. № 159 „Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат”) у разі її затримки більше, ніж на місяць.

5.2.14. 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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або

уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП).

5.2.15. У разі невиконання 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).

5.2.16. 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 керівника, який до звільнення пропрацював не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст. 83 КЗпП).

5.2.17. 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.

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

5.3. Трудовий колектив ІРЦ зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ІРЦ 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. Порухувати 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 галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6. Умови та охорона праці в ІРЦ

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками ІРЦ нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці на кожному робочому місці.

З цією метою:

- провести навчання і перевірку знань працюючих з охорони праці, згідно ст. 18 Закону України „Про охорону праці”; (Додаток 14)

- відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування заходів з охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.3. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників трудового колективу з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.4. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території ІРЦ. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ІРЦ організаційно - технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 ЗУпОП).

6.1.5. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації трудового колективу ІРЦ. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (ст.16 ЗУпОП).

6.1.6. За поданням трудового колективу, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудовим колективом з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.1.7. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18) та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

6.1.8. 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”.

6.2. Адміністрація ІРЦ зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ІРЦ щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ № 563 від 01.08.2001 р.

6.2.2. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території ІРЦ, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки ІРЦ до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ІРЦ.

6.2.4. Забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУПОП).

6.2.6. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних 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, ст. 5 ЗУОП).

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

6.3. Працівники ІРЦ зобов'язуються:

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

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

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ІРЦ про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території ІРЦ. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

6.4. Трудовий колектив зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 41 ЗУОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників ІРЦ у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників ІРЦ про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ІРЦ;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- 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;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУПОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

7. Гендерна рівність та мобінг (цькування)

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками будуть формуватись на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.1.2. Вживати заходів на формування гендерної культури трудового колективу.

7.1.3. Здійснювати заходи, спрямованих запобіганню, протидії та припиненню мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, а саме:

- створення умов для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильне додержання законодавства про працю і правил охорони праці, уважне ставлення до потреб і запитів працівників, поліпшення умов їх праці та побуту (стаття 141 КЗпПУ).

- вжиття заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснення профілактики ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 КЗпПУ).

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити рівна права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 ЗУ „Про забезпечення прав та можливостей жінок та чоловіків”).

7.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики „дружньої до сім'ї”, забезпечення надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку. Жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.2.5. Не допускати у робочому колективі:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі та наради, в яких працівник, відповідно до

локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

7.3. Трудовий колектив зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль та сприяння виконання п.п. 7.2.1. - 7.2.5.

8. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

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

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова трудового колективу ІРЦ) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор ІРЦ зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. № 55 підрозділ „Стан виконання колективного договору у ІРЦ”.

8.1.5. Колективний договір зберігається в ІРЦ в двох примірниках: один у сторони адміністрації закладу, другий у трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

9. Заключні положення

9.1. 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.

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

9.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України „Про колективні договори і угоди”, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором. За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 КУ „Про адміністративні порушення”, ст.17 Закону України „Про колективні договори і угоди”). За порушення і невиконання зобов'язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів (ст. 41-2 КУ „Про адміністративні порушення”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”). За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3 КУ „Про адміністративні порушення”, ст. 19 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

Директор
Інклюзивно-ресурсного центру
 Оріся АБРАМЧУК

Голова трудового колективу
 Євгенія РЕЩУК

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Решук Євгенія Миколаївна



(підпис)

« 11 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна



(підпис)

« 11 » листопада 2025 р.

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону України «Про
відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР**

Директор ІРЦ – додаткова оплачувана відпустка тривалістю 3 календарних днів.

Спеціалісти (головний бухгалтер, бухгалтер) – додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна



(підпис)

« 14 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна



(підпис)

« 14 » листопада, 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про преміювання працівників «Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради Рахівського району**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене та вводиться в дію на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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» з метою стимулювання добросовісної праці працівників Інклюзивно-ресурсного центру Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

II. Порядок і умови преміювання

2.1. Директор має право преміювати працівників Інклюзивно-ресурсного центру Ясінянської селищної ради, що перебувають у штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні має забезпечуватись зв'язок виплат за результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності в цілому.

2.3. Крім того премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат;
- до державних свят та професійного свята.

2.4. Розмір премії кожному окремо працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень.

2.5. Премія до державних свят, професійного свята та ювілейних дат призначається у однакових розмірах всім членам трудового колективу.

2.6. Працівникам установи премія не виплачується протягом терміну дії дисциплінарного стягнення.

2.7. Питання преміювання працівників установи розглядається щомісячно директором Інклюзивно-ресурсного центру Ясінянської сесійної ради.

2.8. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання здійснює головний бухгалтер установи.

III. Основні показники роботи для надання премій за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- бездоганне виконання своїх посадових обов'язків ;
- зразкову трудову і виконавчу дисципліну;
- високу якість і результативність заходів, що проводяться;
- утримання в належному стані робочого місця;
- виконання особливо важливих завдань;
- виконання робіт не пов'язаних з посадовими обов'язками;

3.2. Фахівці бухгалтерії отримують премію за такі показники в роботі:

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку, відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам; відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, сурове дотримання штатної і фінансової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів.

IV. Джерела преміювання

4.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених в кошторисі. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в

установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2111 (з урахування змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна

(підпис)

« 4 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна

(підпис)

« 4 » листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату допомоги на оздоровлення працівникам ІРЦ

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам ІРЦ (надалі-Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.

2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним Комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова 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».

2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам центру встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

5. Персональну відповідальність за дотримання цього : Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником центру за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам центру є заява працівника, наказ керівника центру, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації центру.

8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику установи є заява керівника, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації центру та наказ начальника відділу (управління) освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради.

9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Решук Євгенія Миколаївна



(підпис)

« 0 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна



(підпис)

« 10 » листопада 2025 р.

**Перелік категорій працівників, які мають право
на одержання відпустки в зручний для них час**

1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. Інваліди - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;
6. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей;
11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний);
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

14 Діти війни.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна

(підпис)

« 18 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Орися Михайлівна

(підпис)

« 18 » листопада 2025 р.

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.1. матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4. Учасникам війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 кал днів щорічно.

8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарний днів щорічно.

9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів

10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів

11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

12. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.

13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).

16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

17. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

21. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»-10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна

(підпис)

« 11 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна

(підпис)

« 11 » листопада 2025 р.

**Тривалість щорічної відпустки
працівників ІРЦ**

№ з/п	Перелік посад	Кількість днів
	ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ	
1.	Директор	56
2.	Фахівець (консультант)	56

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна


(підпис)

« 18 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна


(підпис)

« 18 » листопада 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлено додаткову відпустку
за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Бухгалтер	7

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
центру»

Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаїїна


(підпис)

« 10 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного

Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна


(підпис)

« 10 » листопада 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Медичний середній персонал	7

У розрахунок часу, що дає право працівникові на додаткову відпустку, зараховувати дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером не менше половини тривалості робочого дня.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна



« 18 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна



« 18 » листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
«Інклюзивно-ресурсного центру» Ясінянської селищної ради Рахівського
району за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та інших закладів освіти, крім тих, які працюють в закладі освіти за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах фонду заробітної плати. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу ставку заробітної плати з урахуванням підвишень.

3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником закладу освіти чи методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна


_____ (підпис)

« 18 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна


_____ (підпис)

« 18 » листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади, передбачені цією Інструкцією, застосовуються при обчисленні заробітної плати таких категорій працівників:

- педагогічних і керівних працівників загальноосвітніх шкіл, шкіл-інтернатів, шкіл – дитячих садків;
- педагогічних і керівних працівників дитячих дошкільних закладів;
- педагогічних і керівних працівників позашкільних закладів;
- керівників гуртків, концертмейстерів і акомпаніаторів;
- педагогічних і керівних працівників навчально-методичних та методичних кабінетів;
- службовців, інженерно-технічних працівників, робітників установ закладів освіти.

Зазначені в Інструкції тарифні розряди є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах з установами та закладами освіти всіх форм власності, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

2. Умови оплати праці керівників, спеціалістів, службовців та робітників структурних підрозділів та окремих працівників установ, закладів і організацій освіти, для яких вони не передбачені цією Інструкцією (транспорту),

встановлюються відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей народного господарства і виробництва.

3. Установам і закладам освіти надано право вирішувати такі питання в галузі організації та оплати праці:

- затверджувати структуру й штати, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки, визначеними цією Інструкцією, без дотримання середніх окладів і без урахування співвідношенням чисельності керівників і спеціалістів у межах утвореного в установленому порядку фонду заробітної плати (фонду оплати праці);

- встановлювати надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

 - за високі досягнення у праці;

 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

 - за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- встановлювати працівникам доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

 - за суміщення професій (посад);

 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

 - надання доплат в розмірі 10 відсотків працівникам, які використовують дезинфікуючі засоби.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

- у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

- використовувати в навчально-виховній, виробничій і господарській діяльності бригадний, сімейний підряди, колективу, договірну й інші форми організації та стимулювання праці, гнучкі режими праці;

- залучати до читання окремих лекцій і проведення занять з учнями (вихованцями) висококваліфікованих спеціалістів народного господарства, діячів науки і мистецтва з погодинною оплатою праці за рахунок і в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці);

- передбачити у кошторисах установ і закладів витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників, у тому числі навчально-виховних закладів нового

типу (гімназій, ліцеїв, коледжів тощо), у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4. Визначення ставок (окладів) працівників за розрядами тарифної сітки провадиться з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог.

Посадові оклади встановлюються керівниками на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлюються керівниками закладів та установ освіти при тарифікації за наслідками атестації.

Тарифні списки встановленої форми затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня і подаються вищестоящому органу управління.

Схема ставок, посадових окладів, що запроваджена Постановами КМУ 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”, наказу_ МОН молоді та спорту України від 26 вересня 2005 року № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та установ”, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 року, наказ МОН молоді та спорту України від 11.04.2007 року № 296 „Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557” визначення розрядів щодо визначення розрядів і коефіцієнтів з оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами підвищення.

5. Зміна розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року провадиться:

- при зміні розміру мінімальної заробітної плати – з дня прийняття рішення урядом;

- при здобутті освіти або поновленні документа про освіту – з дня подання відповідного документа;

- при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

- при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів, - з дня присвоєння.

Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи підчас тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснюється з дня виникнення такого права.

6. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок Заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати покладається на керівників та головних бухгалтерів (бухгалтерів) установ і закладів освіти, керівників вищестоящих органів управління.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна



(підпис)

« 11 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Орися Михайлівна



(підпис)

« 11 » листопада 2025 р.

**Порядок встановлення надбавок за вислугу років
педагогічним працівникам**

Згідно п. 1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Понад 3 роки - 10 %
Понад 10 років - 20%
Понад 20 років - 30%

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна


(підпис)

« 10 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна


(підпис)

« 10 » листопада 2025 р.

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
звання: «старший вихователь», «вихователь-методист»	
«старший вчитель»	10 %
шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	до 12%
робота з дезінфікувальними засобами педагогічним працівникам за вислугу років:	10%
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %
медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років:	
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %
педагогічним та іншим працівникам, за складність і напруженість в роботі -	до 50 посадового окладу (ставки заробітної плати);

педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти за престижність праці до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу;

керівнику ЗДО, його заступнику, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників за престижність праці педагогічних працівників до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу;

педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

медичним працівникам закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно фактично відпрацьованому часу;

педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах до 20 % (за години роботи у цих групах).

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна



(підпис)

« 18 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна



(підпис)

« 18 » листопада 2025 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
«Інклюзивно-ресурсного центру» Ясінянської селищної ради
Рахівського району**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру» (далі - ІРЦ) розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчальновиховних закладів України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 № 455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.

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

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

3. Ці правила поширюються на всіх працівників ІРЦ.

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

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ІРЦ в межах наданих йому повноважень, а у

випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники ІРЦ приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником.

7. При прийнятті на роботу, особа що працевлаштовується, зобов'язана надати директору ІРЦ наступні документи:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються до ІРЦ, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

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

8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших законодавчих актів.

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

10. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розписку.

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

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

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ІРЦ.

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

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

- * роз'яснити працівнику 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;

- * ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

- * ознайомлення проводити в письмовій формі.

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

14. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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 ІРЦ, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

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.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. 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.

17. Працівники ІРЦ зобов'язані:

- * працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- * виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- * берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу.

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

18. Педагогічні працівники ІРЦ повинні:

- * проводити діагностичну оцінку навчальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами: визначати рівень сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного віку;
- * робити висновки на основі даних діагностичної оцінки (щодо форм організації корекційного навчання, виховання з урахуванням потенційних можливостей та індивідуальних особливостей дитини);
- * приймати участь у засіданнях фахівців центру та узагальненнях результатів комплексної оцінки (приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами /для дитини з інвалідністю — з урахуванням індивідуальної програми реабілітації);
- * ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічної допомоги у навчальних закладах (у разі здобуття дитиною дошкільної чи загальної середньої освіти);

* оформлювати результати комплексної оцінки (в електронному та друкованому вигляді) і зберігати в центрі та надавати батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини за письмовим зверненням;

* надавати рекомендації щодо складання, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами в частині надання психолого-педагогічної допомоги, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини;

* надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання;

* надавати методичну допомогу педагогічним працівникам дошкільних і загальноосвітніх закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам 28 дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;

* взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних і загальноосвітніх закладів щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами;

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

* надавати консультативно-просвітницьку допомогу батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;

* надавати корекційно-розвиткову та педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах (не відвідують навчальні заклади) у межах своєї фахової компетенції;

* приймати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстеркласів з питань організації надання педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

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

* брати участь у підготовці планів роботи ІРЦ, організаційно-методичних документів; * вести відповідну документацію ІРЦ;

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

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

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

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

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

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора ІРЦ

20. Директор ІРЦ зобов'язаний:

* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення (надання) психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

* визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи та план роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

* удосконалювати робочий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, розглядати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ІРЦ;

* організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

* витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

* забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;

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

* дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

* додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

* своєчасно подавати відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Покровської селищної ради встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ІРЦ;

* забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників.

V. Робочий час і його використання

21. У ІРЦ встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком роботи, які затверджує директор ІРЦ.

Режим роботи закладу:

Понеділок з 8.00 до 16.00

Вівторок з 8.00 до 16.00

Середа з 8.00 до 17.00

Четвер з 8.00 до 16.00

П'ятниця з 8.00 до 16.00

Прийом громадян фахівцями ІРЦ з усіх питань, що належать до їх компетенції	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Проведення корекційно - розв'язкової роботи та психолого - педагогічної	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини	Понеділок

22. Відповідно до частини третьої статті 30 Закону № 2628-III педагогічне навантаження педагогічного працівника (вихователя соціального) інклюзивної групи (компенсуючого типу закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності становить: - для вихователя інклюзивної групи тривалість робочого тижня становить- 25 годин;

Графік роботи:

Понеділок з 8.30 до 16.00

Вівторок з 8.30 до 16.00

Середа з 8.30 до 16.00

Четвер з 8.30 до 16.00

П'ятниця з 8.30 до 16.00

23. Обідня перерва за необхідності може використовуватися працівниками для виконання робочих завдань. У такому разі час закінчення роботи зменшується на 30 хвилин.

24. Тривалість робочого тижня визначається постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр».

25. Встановити час початку робочого дня:

* для директора - з 8.00;

* для педагогічних працівників - з 8.00;

* для інших працівників - за окремим графіком.

За погодженням з трудовим колективом деяким групам працівників, за окремих умов, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

26. Встановити передсвяткові дні, такими що є коротшими на годину робочого часу.

27. З метою підготовки до робочого дня всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці за 5 хвилин до початку роботи. В межах робочого дня педагогічні працівники ІРЦ повинні вести всі види роботи відповідно до посади і робочого плану.

28. У разі хвороби працівники ІРЦ зобов'язані вчасно повідомити директора ІРЦ про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник за можливості вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

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

30. 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 (розпорядженням) ІРЦ. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

31. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом, затверджується директором ІРЦ.

32. Надання відпустки директору ІРЦ оформляється розпорядженням голови міськради; педагогічним та іншим працівникам - наказом директора ІРЦ. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

33. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
 - паління в установі;
 - допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
 - допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації закладу;
 - користування мобільними телефонами під час корекційно-розвиткових занять;
- Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

34. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ІРЦ.

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

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

37. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

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

38. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

39. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) повідомляється працівникові під підпис.

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

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

41. Директор ІРЦ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

42. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди районного комітету Профспілки працівників освіти і науки України.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Рещук Євгенія Миколаївна


(підпис)

« 14 » листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ясінянської селищної ради
Рахівського району
Абрамчук Оріся Михайлівна


(підпис)

« 14 » листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про роботу уповноваженого
трудового колективу з питань охорони праці

I. Загальні положення

1. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці обирається більшістю голосів на загальних зборах колективу (але не працівник, який відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці).
2. У своїй роботі уповноважений з питань охорони праці керується законодавством про працю нормативними актами про охорону праці та Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.
3. Уповноважений з питань охорони праці виконує свої обов'язки, як правило, в процесі трудової діяльності.
4. Уповноважений з питань охорони праці при виконанні своїх функцій взаємодіє з адміністрацією та представниками трудового колективу.
5. Уповноважений з питань охорони праці раз на рік звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.
6. Уповноважені з питань охорони праці за активну та сумлінну роботу, яка сприяла запобіганню травматизму, поліпшенню умов і безпеки праці на робочих місцях, можуть бути матеріально заохочені.

II. Функціональні обов'язки уповноважених з питань охорони праці

1. Уповноважений з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, оперативного усунення виявлених порушень здійснює контроль за:
 - а) відповідністю законодавству про охорону праці:

- умов праці на робочих місцях, стану проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;

- діючого режиму праці та відпочинку;

- організації питного режиму;

- пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;

- відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;

- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;

- проходження працівниками попереднього і періодичних медичних оглядів.

б) забезпечення працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в межах установи, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;

в) своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;

г) виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування;

д) наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інфляції з питань охорони праці в установі.

2. Уповноважений з питань охорони праці негайно повідомляє адміністрацію про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, які сталися з працівником в процесі роботи чи у зв'язку з нею, та надають допомогу потерпілому.

3. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у:

а) розробленні розділу "Охорона праці" в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;

б) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам по охороні праці;

в) розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві;

г) вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;

д) розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу;

е) розгляді при необхідності посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників трудового колективу;

є) підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

III. Права уповноважених з питань охорони праці

1. Безперешкодно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів про охорону праці в ІРЦ.

2. Вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язкові для розгляду керівнику пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій.

3. Вимагати від адміністрації припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих.

4. Вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці.

5. Брати участь у перевірках стану безпеки і умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за

6. охороною праці, міністерства, відомства, місцевих органів державної виконавчої влади.

7. Бути обраним до складу комісії з питань охорони праці ІРЦ.

8. Бути представниками трудових колективів з питань охорони праці в районних, обласних та товариських судах.

IV. Гарантії прав та діяльності уповноважених з питань охорони праці

1. Уповноважений з питань охорони праці не може бути звільнений від роботи з ініціативи адміністрації або притягнутий до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності без згоди трудового колективу.

2. Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноважених з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

3. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу, котрим його було обрано.

Пропінуровано, пронумеровано, та
скріплено печаткою

52 (п'ятдесят два) аркушів

ДИРЕКТОР



ОРИГІНАЛ