

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору
Зареєстровано управління економіки та
залучення інвестицій Збараської міської ради
Реєстраційний номер 4
від 27 лютого 2026 року
Рекомендації реєструючого органу
без рекомендації

Начальник управління соціального
залучення інвестицій
Збараської міської ради

О.Б.Войціховський



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунальна установа
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Збараської міської ради
Тернопільської області**

Схвалено загальним зборами трудового колективу комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Збараської міської ради Тернопільської області, протокол загальних зборів № 1 від 01 січня 2026 року.

ПОГОДЖУЮ

в.о. начальника управління освіти,
молоді та спорту Збараської
міської ради Тернопільської
області



Тетяна ПАНАСЮК

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2026-2029 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 01 січня 2026 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Збараської міської ради (далі – ІРЦ) в особі директора, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив ІРЦ, повноваження якого представляє уповноважений представник від трудового колективу відповідно до статей 12, 252 КЗпП України.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми,

положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 (три) місяці).

11. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.

12. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації. Через 10 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

2.1. Обов'язки керівника:

2.1.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором, ознайомлювати з посадовою інструкцією та колективним договором.

2.1.2. До початку роботи керівник зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови оплати праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної охорони, закріпити за працівником робоче місце з усіма необхідними засобами.

2.1.3. Про ліквідацію чи реорганізацію установи та про наступне вивільнення працівники повинні бути персонально попереджені не пізніше ніж за 2 місяці.

2.1.4. Керівник повинен забезпечити безперебійне опалення приміщень в осінньо-зимовий період, оптимальне освітлення приміщень, а також естетичний вигляд службових кабінетів.

2.2. Обов'язки трудового колективу:

Трудовий колектив зобов'язується добросовісно і чесно відноситись до своїх трудових обов'язків, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, бережно ставитись до матеріальних цінностей.

2.3. Спільні обов'язки:

Запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати шляхом конструктивного діалогу без припинення роботи.

РОЗДІЛ III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Тривалість роботи не може перевищувати 36 годин на тиждень для педагогічних працівників та 40 годин на тиждень для непедагогічних працівників, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Відповідно до діючого режиму роботи в ІРЦ встановлений такий трудовий розпорядок:

- для працівників ІРЦ встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними – субота та неділя;

- початок роботи о 8 год. 30 хв. протягом тижня – для педагогічних працівників;

- початок роботи о 8 год. 30 хв. протягом тижня – для непедагогічних

працівників;

- перерва на обід з 13.00 год. до 13.30 год.;

- кінець робочого дня о 16 год. 15 хв. для педагогічних працівників та 17.15 год. для непедагогічних працівників, напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочується на одну годину.

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

3.1.4. Встановити гарантовану тривалість щорічних основних відпусток відповідно до чинного законодавства. Черговість відпусток визначається графіком, який затверджується директором до 05 січня поточного року. Для педагогічних працівників та директора ІРЦ щорічна основна відпустка становить 56 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»). Основна щорічна відпустка для працівників, не віднесених до педагогічних становить 24 календарних дні.

3.1.5. Одному з батьків, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав загальна тривалість даної додаткової відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.6. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів ст.8 Закон України «Про відпустки» (Додаток 3).

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

3.1.8. 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 - 152 КЗпП.

3.1.9. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати.

3.1.10. 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 роботи.

3.1.11. В разі звільнення з роботи працівник має право взяти всі невикористані відпустки. Днем звільнення вважати останній день відпустки

(відпусток). Під час звільнення з роботи працівника йому виплачується грошова компенсація за всі дні невикористаної відпустки.

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

РОЗДІЛ IV. 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 ІРЦ.

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

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників установи відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року № 559 "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок".

РОЗДІЛ V. Оплата праці, гарантії та компенсації

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Праця працівників ІРЦ оплачується за посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами)", наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" (п.31, додаток 5) та наказу

Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про встановлення 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.

5.1.3. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: основна заробітна плата – 28 – числа місяця, аванс – 14 числа місяця відповідно до ст. 115 КЗпП та ст.24 Закону України.

5.1.4. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.1.5. 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 Закон України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

5.1.6. Місячна заробітна плата працівника при умові повної зайнятості не може бути меншою встановленого державою мінімуму. Затримка виплати заробітної плати не допускається.

5.1.7. Відомості про заробітну плату є конфіденційними, тобто оголошенню не підлягають.

5.1.8. 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 (Наказ Міністерства освіти і науки від 15.04.1993 № 102, Постанова Кабінету Міністрів від 28.12.2021р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»);

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 № 557 від 26.05.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрідів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

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

Надбавки:

за вислугу років (стаття 61 Закону України «Про освіту»):

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладів і установ освіти виплачуються щомісячні надбавки за вислугу років 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.

Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам закладів і установ освіти затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту, частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частині першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту». Дія Порядку поширюється на педагогічних та науково-педагогічних працівників, перелік посад яких затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» і на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів і установ освіти.

За престижність Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 375 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів

дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами)»:

Зазначена надбавка встановлюється педагогічним працівникам. Розмір надбавки складає від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), і встановлюється директором ІРЦ у межах фонду оплати праці.

Інші надбавки (Наказ № 557, 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.

Доплати (Наказ № 557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», 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»):

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.

5.1.9. Преміювання здійснюється на підставі Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Збаразької міської ради Тернопільської області. (Додаток 1)

5.1.10. 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 розмірі до одного посадового окладу, затверджувати порядок і розміри преміювання працівників в межах коштів на оплату праці.

5.1.11. Встановити доплату згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 790 від 22.08.2005 р. за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10% посадового окладу.

5.3. Забезпечити:

5.3.1. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу) (ст. 113 КЗпП).

5.2. Адміністрація ІРЦ зобов'язується:

5.2.4. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від ~~з~~кладу, 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 повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

5.2.5. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів навчального закладу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості.

5.2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (п.8.3.3. Галузевої угоди).

РОЗДІЛ VI. Умови та охорона праці

6. 1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками ІРЦ нормативних актів з охорони праці, правил поведіння 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. 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.

6.1.3. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу.

6.1.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, проведення широкої роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування туберкульозом та ВІЛ/СНІДом.

- не допускати проведення дискримінаційних дій (зокрема, їх звільнення та обмеження кар'єрного росту) стосовно хворих та інфікованих туберкульозом та ВІЛ/СНІДом.

- сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників підприємства для виявлення туберкульозу та ВІЛ/СНІДу.

- сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників інфікованих або хворих на туберкульоз чи ВІЛ/СНІД за їх бажанням.

- сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до

загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року № 1708-VII.

6.2. Адміністрація ІРЦ зобов'язується:

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

6.2.2. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ІРЦ.

6.2.3. 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.

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 закладу. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі з дітьми.

РОЗДІЛ VII. Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків

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

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

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- виховання і пропаганду серед населення України культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

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

перепідготовці.

7.4. Директор зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.5. Трудовий колектив зобов'язаний:

- сприяти реалізації політики установи щодо забезпечення рівних прав і можливостей;
- проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони домовилися:

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

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 (пункт 8.1.2) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти керівників осіб, що підписали договір на загальних зборах трудового колективу щонайменше раз на рік.

8.1.5. Колективний договір зберігається в трьох примірниках: один у керівника адміністрації, другий у трудового колективу, третій у реєструючому органі. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

РОЗДІЛ XIX. Заборона дискримінації

9.1. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники установи незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, національності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та економічного стану, місця проживання, мовних або інших ознак, які були, є та мають бути дійсними або припущеними мають рівні права і свободи, а також можливість для їх реалізації.

9.2. В установі забороняються будь-які форми дискримінації: пряма,

непряма, підбурювання, посібництво, утиск.

9.3. Директор установи:

- здійснює позитивні дії;

- дотримується принципу недискримінації у своїй діяльності;

- співпрацює з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації;

- провадить просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації.

9.4. Трудовий колектив зобов'язується:

а) проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації;

б) провадити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

РОЗДІЛ X. Заключні положення

10.1. 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.

10.2. Не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

10.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю, договори і угоди.

Договір складено в трьох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Невід'ємними частинами Колективного Договору є:

Додаток 1 «Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Збараської міської ради Тернопільської області».

Додаток 2 «Перелік посад працівників, які підлягають медичному огляду».

Додаток 3 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем».

Додаток 4 «Штатний розпис».

Додаток 5 «Склад комісії для здійснення контролю за виконанням колективного договору»

Додаток 6 «Положення про надання педагогічним працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Збараської міської ради Тернопільської області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

Додаток 7 «Перелік працівників, які входять в раду трудового колективу».

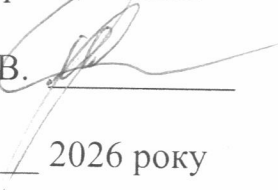
Додаток 8 «Перелік працівників, які входять у склад комісії з вирішення питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

Додаток 9 «Правила внутрішнього трудового розпорядку».

Коллективний договір підписали:

Директор ІРЦ:

Минько-Демчук Л.В.



Голова ТК ІРЦ:

Леземезюк-Орлінська І.Ю.



“23.”

02.

2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»

Збараської міської ради Тернопільської області

I. Загальні положення

Положення про преміювання працівників ІРЦ розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу від 26.09.2005 р. №557 Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» з метою матеріального стимулювання високопродуктивності працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій.

Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору

II. Суб'єкти виплати

Положення про преміювання поширюється на всіх працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Збараської міської ради Тернопільської області.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

III. Джерело та розміри виплати

Джерелом преміювання є фонд оплати праці, економія по фонду заробітної плати, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо, фонд матеріального заохочення за рахунок та у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Премії нараховуються виходячи із місячного окладу з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються.

Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням обов'язкових надбавок та доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

Преміювання працівників ІРЦ може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

Премія виплачується працівникам ІРЦ разом із заробітною платою за відповідний місяць.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

IV. Порядок та умови преміювання

Преміювання директора ІРЦ проводиться відповідно до розпорядження Збараського міського голови за поданням начальника Управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

Підставою для виплати премії директору ІРЦ є розпорядження Збараського міського голови.

Директор ІРЦ має право преміювати працівників центру в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора ІРЦ.

Конкретні розміри премій встановлюються розпорядженням Збараського міського голови для директора ІРЦ; директором центру – для працівників ІРЦ.

V. Показники преміювання

Преміювання працівників ІРЦ здійснюється при умові сумлінної праці за умов відсутності порушень, упущень та недоліків у роботі:

- з нагоди професійних свят, ювілейних дат тощо;
- сумлінне виконання функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями;
- якісну підготовку матеріалів для розгляду актуальних питань на засіданнях, нарадах тощо;
- виконання плану роботи центру у встановлені строки, завдань та функцій, що виникають з Статуту центру;
- своєчасне та якісне надання звітності та планів роботи (основних заходів), прогнозованих розрахунків до проекту бюджету, штатних розписів, кошторисів;
- безумовне дотримання фінансової та виконавчої дисципліни.

Директор ІРЦ:
Минько-Демчук Л.В.



Голова ТК ІРЦ:
Леземезюк-Орлінська І.Ю.



"23" 02 2026 року

ПЕРЕЛІК
посад працівників які підлягають
медичному огляду

1. Директор.
2. Фахівці (консультанти) – 5 штатних одиниць

Директор ІРЦ:
Минько-Демчук Л.В.



“23” 02 2026 року

Голова ТК ІРЦ:
Леземезюк-Орлінська І.Ю.



ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів

1. Директор – 3 календарні дні.
2. Бухгалтер – 7 календарних днів.

Директор ІРЦ:
Минько-Демчук Л.В.



“23” 2026 року

Голова ТК ІРЦ:
Леземезюк-Орлінська І.Ю.



**Штатний розпис
комунальної установи
"Інклюзивно-ресурсний центр"
Збаразької міської ради
Тернопільської області на 2026 рік**

№ з/п	Найменування посад	Чисельність штатних одиниць
1	Директор	1
2	Фахівець (консультант)	5
7	Бухгалтер	1
8	Прибиральник службових приміщень	0,5
	Всього	7,5

Директор ІРЦ:
Минько-Демчук Л.В.



"23" 02 2026 року

Голова ТК ІРЦ:
Леземезюк-Орлінська І.Ю.



Склад комісії для здійснення контролю за виконанням колективного договору

Голова : Леземезюк-Орлінська Ірина Юріївна.

Члени:

- Найко Марія Іванівна;
- Левкович Ольга Ігорівна.

Директор ІРЦ:
Минько-Демчук Л.В.



“23” 02 2026 року

Голова ТК ІРЦ:
Леземезюк-Орлінська І.Ю.



**Положення про надання педагогічним працівникам
комунальної установи «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» Збаразької
міської ради Тернопільської області щорічної грошової винагороди за
сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

I. Загальні положення

Дійсне положення вводить з метою виконання ст.57 Закону України «Про освіту» та постановами Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

II. Суб'єкти виплати

Положення поширюється на педагогічних працівників комунальної установи «ІРЦ» Збаразької міської ради Тернопільської області, які займають посади, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»

Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

III. Періодичність виплати

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

IV. Джерело та розміри виплати.

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок.

V. Порядок призначення

Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є обов'язковим.

Надання щорічної грошової винагороди проводиться за наказом директора комунальної установи «ІРЦ».

Надання щорічної грошової винагороди директору центру здійснюється на підставі розпорядження Збараського міського голови за поданням начальника управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

VI. Умови надання винагороди

Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

Винагорода надається за таких умов:

- досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
- високу якість роботи;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- інше.

При визначенні розмірів винагороди враховуються недоліки, зауваження, порушення, які відображені у наказах директора, довідках, попередженнях, зауваженнях на виробничих нарадах, тощо. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення винагороди:

Працівникам, що допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної та кримінальної відповідальності щорічна грошова винагорода не надається.

VII. Прикінцеві положення

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

Директор ІРЦ:
Минько-Демчук Л.В.



“23” 02 2026 року

Голова ТК ІРЦ:
Леземезюк-Орлінська І.Ю.



Додаток 7
до колективного договору

Перелік працівників, які входять в раду трудового колективу

Голова : Леземезюк-Орлінська Ірина Юріївна.

Члени:

- Найко Марія Іванівна;
- Левкович Ольга Ігорівна.

Директор ІРЦ:
Минько-Демчук Л.В.



“23” 02 2026 року

Голова ТК ІРЦ:
Леземезюк-Орлінська І.Ю.



Додаток 8
до колективного договору

*Перелік працівників, які входять у склад комісії з вирішення питань
загальновійом'язкового державного соціального страхування у зв'язку з
тимчасовою втратою працездатності*

Голова: Найко Марія Іванівна.

Члени:

- Леземезюк-Орлінська Ірина Юріївна;
- Левкович Ольга Ігорівна.

Директор ІРЦ:
Минько-Демчук Л.В.



"23" 02 2026 року

Голова ТК ІРЦ:
Леземезюк-Орлінська І.Ю.



ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»
Збаразької міської ради Тернопільської області на 2026– 2029 рр.

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Збаразької міської ради Тернопільської області (далі – КУ «ІРЦ» Збаразької МР) розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних 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 КУ «ІРЦ» Збаразької МР 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 КУ «ІРЦ» Збаразької МР (що працюють за основним місцем роботи, за сумісництвом, за цивільно-правовою угодою).

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

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КУ «ІРЦ» Збаразької МР в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим організатором.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники КУ «ІРЦ» Збаразької МР 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.

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

3. При прийнятті на роботу директор КУ «ІРЦ» Збараської МР зобов'язаний попросити від особи, що працевлаштовується:

- 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.

4. 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 КУ «ІРЦ» Збараської МР, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

5. 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.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”, постанови КМУ «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр», інших законодавчих актів.

7. Працівники КУ «ІРЦ» Збараської МР, можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під підпис.

10. 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.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу

трудоу книжок покладається на директора закладу.

10. 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 трудового 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.

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

12. 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 комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Збараської міської ради Тернопільської області, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника 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

1. 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 з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до чинного законодавства;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Збараської міської ради Тернопільської області, **зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати педагогічний план роботи, вимоги Статуту установи 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;
- нести персональну відповідальність про нерозголошення персональних даних дітей, що проходили комплексну оцінку в закладі чи перебувають на обліку в КУ «ІРЦ» Збараської МР.

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

3. Педагогічні працівники КУ «ІРЦ» Збараської МР, **повинні здійснювати:**

- 1) проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;
- 2) надання рекомендацій закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;
- 3) консультування батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;
- 4) забезпечення участі педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру:
 - у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;
 - у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо;
- 5) залучення (у разі потреби) педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру під час засідань психолого-педагогічного консилиуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти;
- 6) надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових та інших послуг дітям з особливими освітніми потребами:
 - дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;
 - дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;

7) визначення потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);

8) визначення категорії (типу) особливих освітніх потреб (труднощів), ступеня їх прояву та рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;

9) надання консультативної, психологічної допомоги батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких осіб та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;

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

11) ведення обліку осіб, які звернулися до інклюзивно-ресурсного центру, шляхом формування їх електронного переліку в АС "ІРЦ" за формою, визначеною;

12) підготовка звітної та аналітичної інформації про результати діяльності інклюзивно-ресурсного центру;

13) надання батькам (одному з батьків) або іншим законним представникам дитини віком від народження до чотирьох років інформації про можливість отримання послуги раннього втручання у разі виявлення у неї особливих освітніх потреб;

14) повідомлення виконавчому органу сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, військової адміністрації населеного пункту (у разі її утворення) (далі - уповноважений орган) про виявлення дитини віком від народження до чотирьох років, яка потребує надання послуги раннього втручання (за інформованої згоди батьків, інших законних представників дитини).

У період воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) додатковими завданнями педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру є:

проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб з особливими освітніми потребами, які вимушені змінити своє місце проживання (перебування) та:

- зараховані в інклюзивні класи (групи) закладів освіти і не отримують додаткових психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг за місцем навчання;

- здобувають освіту з використанням технологій дистанційного навчання, але не отримують корекційно-розвиткових або психолого-педагогічних послуг за місцем навчання внаслідок особливостей психофізичного розвитку;

надання інформації батькам (іншим законним представникам) особи з особливими освітніми потребами, які переїхали на тимчасове місце проживання в межах України, про заклади освіти, в яких можна продовжити здобуття освіти та можливість отримання психологічної, соціальної та іншої допомоги.

4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Збараської міської ради Тернопільської області, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Збараської міської ради Тернопільської області

1. Директор КУ «ІРЦ» Збараської МР, **зобов'язаний:**

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

2) призначає на посаду працівників інклюзивно-ресурсного центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників інклюзивно-ресурсного центру, заохочує працівників інклюзивно-ресурсного центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

3) створює належні умови для продуктивної праці фахівців інклюзивно-ресурсного центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами;

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

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

6) представляє інклюзивно-ресурсний центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

7) подає засновнику річний звіт про діяльність інклюзивно-ресурсного центру;

- 8) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;
- 9) діє від імені інклюзивно-ресурсного центру без довіреності;
- 10) залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань інклюзивно-ресурсного центру шляхом укладення з ними цивільно-трудових договорів відповідно до своєї компетенції;
- 11) може вносити засновнику інклюзивно-ресурсного центру пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності інклюзивно-ресурсного центру.

V. Робочий час і його використання

1. КУ «ІРЦ» Збараської МР, встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор КУ «ІРЦ» Збараської МР.

Встановити такий **режим роботи** закладу:

Дні тижня	Графік роботи		Перерва
	Для педагогічних працівників	Для непедагогічних працівників	
Понеділок	08.30-16.15	08.30-17.15	13.00-13.30
Вівторок	08.30-16.15	08.30-17.15	13.00-13.30
Середа	08.30-16.15	08.30-17.15	13.00-13.30
Четвер	08.30-16.15	08.30-17.15	13.00-13.30
<u>П'ятниця</u>	08.30-16.00	08.30-16.00	13.00-13.30

2. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

3. Встановити для працівників, обідню перерву протягом 30 хвилин (враховуючи те, що працівники вільно використовують цей час).

4. Встановити час початку робочого дня:

- * для директора – з 8.30;
- * для педагогічних працівників – з 8.30;
- * для непедагогічних працівників – з 8.30.

5. Встановити, згідно з чинним законодавством, передсвяткові дні, що є коротшими на годину робочого часу.

6. Всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці вчасно. В межах робочого дня педагогічні працівники КУ «ІРЦ» Збараської МР повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і річного плану роботи.

7. У разі хвороби, працівники КУ «ІРЦ» Збараської МР **зобов'язані** вчасно

повідомити директора установи про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або повідомити батьків дитини про перенесення/відміну заняття фахівця з дитиною.

8. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора КУ «ІРЦ» Збараської МР про час виходу на роботу.

9. 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) директора КУ «ІРЦ» Збараської МР. Робота у вихідний день компенсується, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

10. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується директором КУ «ІРЦ» Збараської МР.

Надання відпустки директору КУ «ІРЦ» Збараської МР оформляється розпорядженням міського голови Збараської МР, педагогічним та іншим працівникам – наказом директора КУ «ІРЦ» Збараської МР. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

11. Працівникам **забороняється:**

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи без погодження з директором КУ «ІРЦ» Збараської МР;
- 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 установи;
- користування мобільними телефонами під час роботи з дітьми (корекційно-розвиткових занять, проведення комплексної оцінки дітей з ООП), консультацій (очних) з батьками чи педагогами інших закладів та інших видів діяльності. Як виняток, користування мобільним зв'язком працівниками дозволяється під час обідньої перерви або телефонної консультації педагогічних працівників інших закладів з відповідним документальним оформленням.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно Положення про преміювання (Додаток 1), Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 6).

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни працівник може бути стягнутий дисциплінарно застосовуючи один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до 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 виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

4. 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, а до того 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.

5. Директор КУ «ІРЦ» Збаразької МР має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор ІРЦ:
Минько-Демчук Л.В.



Голова ТК ІРЦ:
Леземезюк-Орлінська І.Ю.



“ 13 ” 02 2026 року

Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою



Лілія Мінько-Демчук

(31 аркуш)

Лілія МИНЬКО-ДЕМЧУК