

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
протокол № 2 від 29.05.2024 р.

Голова первинної профспілкової організації
КУ «ІРЦ» БОРИСЛАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
_____ Марія ДОБУШ

Введено в дію

Наказ директора КУ «ІРЦ»
від 29.05.2024 р. № 6 о.д.

_____ Алла ДИДИК

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
БОРИСЛАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

Ухвалено
загальними зборами
колективу
пр. № 2 від 29.05.2024р.

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» БОРИСЛАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – КУ «ІРЦ»БМР) 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»БМР 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» БМР.

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

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КУ «ІРЦ» БМР, 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 професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники КУ «ІРЦ» БМР, приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями “Спеціальна освіта”, “Дефектологія”, “Корекційна освіта” (за нозологіями) або “Психологія” (“Практична психологія”), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як два роки, у порядку, встановленому трудовим законодавством.

7. При прийнятті на роботу директор КУ «ІРЦ» БМР, зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані 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 КУ«ІРЦ» БМР, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

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

9. Працівники КУ«ІРЦ» БМР, 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 КУ«ІРЦ» БМР.

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

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 комунальної установи «ІРЦ» БМР, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. 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

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 КУ «ІРЦ» БМР, **зобов'язані:**

* працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, 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, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу.

* вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

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

18. Педагогічні працівники КУ «ІРЦ» БМР, **повинні:**

- проводити комплексну оцінку, у тому числі повторну, та здійснювати системний кваліфікований супровід осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;
- надавати рекомендації закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;
- консультувати батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;
- брати участь у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами; у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо;
- залучатись (у разі потреби) до засідань психолого-педагогічного консилиуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти;
- надавати психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові та інші послуги дітям з особливими освітніми потребами: дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти та дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;
- визначати потребу в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);
- визначати рівень підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;
- надавати консультативну, психологічну допомогу батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;
- інформувати громаду про діяльність інклюзивно-ресурсного центру та взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями тощо;
- працювати в АС «ІРЦ»;
- вести облік осіб, які звернулися до ІРЦ, шляхом формування їх електронного переліку в АС «ІРЦ» за відповідною формою;
- готувати звітну та аналітичну інформацію про результати діяльності ІРЦ;
- вести відповідну документацію КУ «ІРЦ» БМР;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства.

19. 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 КУ «ІРЦ» БМР, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора КУ «ІРЦ» БМР

20. Директор КУ «ІРЦ» БМР, зобов'язаний:

- * забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- * визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- * удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи КУ «ІРЦ» БМР;
- * 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 освіти і вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- * своєчасно подавати відділу освіти м. Борислава встановлену статистичну, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КУ «ІРЦ» м. Борислава;
- * 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. КУ «ІРЦ» БМР, 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» БМР, за погодженням з трудовим колективом установи.

Встановити такий **режим роботи** установи:

Понеділок	з 8.30 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 13.00
Вівторок	з 8.30 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 13.00
Середа	з 8.30 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 13.00
Четвер	з 8.30 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 13.00
П'ятниця	з 8.30 до 12.30 (15.00) (за індивідуальним графіком)	Обідня перерва	з 12.00 до 13.00

Прийом громадян фахівцями КУ «ІРЦ» БМР з усіх питань, що належать до їх компетенції.	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Проведення корекційно – розвиткової роботи	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Проведення корекційно–розвиткової роботи та психолого–педагогічної оцінки розвитку дитини, засідання фахівців ІРЦ по обговоренню результатів комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини.	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця

22. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників та інших працівників – 36 годин на тиждень.

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

24. Встановити час початку робочого дня:

* для директора – з 8.30;

* для педагогічних працівників – з 8.30;

* для інших працівників (які працюють за сумісництвом) – за окремим графіком.

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

26. З метою підготовки до робочого дня всі працівники установи зобов'язані бути на робочому місці за 5 хвилин до початку роботи. В межах робочого дня педагогічні працівники КУ «ІРЦ» БМР повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької, корекційно-розвиткової роботи відповідно до посади.

27. У разі хвороби працівники КУ «ІРЦ» БМР зобов'язані вчасно повідомити директора КУ «ІРЦ» БМР про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника установи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

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

29. 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» БМР з дозволу трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

30. Директор КУ «ІРЦ» БМР залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор установи за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

Надання відпустки директору КУ «ІРЦ» БМР оформляється наказом по відділу освіти Бориславської міської ради, педагогічним та іншим працівникам – наказом директора КУ «ІРЦ» БМР. 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.

32. 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;
- користування мобільними телефонами під час корекційно-розвиткових занять (користування мобільним зв'язком працівниками дозволяється під час обідньої перерви);

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.

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно Положення про

преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, Положення про преміювання в КУ «ІРЦ» БМР.

34. 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 установи і заносяться до трудової книжки працівника.

35. 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 установи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. 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 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.

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

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

39. 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 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.

40. Директор КУ «ІРЦ» БМР, має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку затвердженні на зборах трудового колективу 29.05.2024 року

Аркуш ознайомлення

з Правилами внутрішнього трудового розпорядку від 29.05.2024 року Протокол № 2

<i>№ з/п</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				