



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

19.05.23 № 36 - 1068
на № _____ від _____

Інклюзивно-ресурсний центр № 12
Деснянського району м. Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3657/3170 від 19.05.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**Схвалено зборами трудового колективу
Протокол №1 від 03 січня 2023 року**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
«Інклюзивно-ресурсного центру № 12
Деснянського району м. Києва»**

на 2023 -2025 роки

м. Київ 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений з метою:

- регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Директора Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва (далі – Центр), ст. 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5458-VI від 16.10.2012 року;
- створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Центру;
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників Центру;
- посилення соціального захисту працівників Центру.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, на підставі законів України «Про колективний договір і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Господарського кодексу України інших актів законодавства, які врегульовують питання укладання та виконання колективних договорів, Статуту Центру.

1.3. Сторони Договору та їх повноваження

1.3.1. Цей колективний договір укладено між керівництвом Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва (далі – Адміністрація) в особі директора Котенкової Ольги Вікторівни, з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу, як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі Мальченко Наталії Іванівни з другої сторони (далі – Сторони).

1.3.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, які є предметом цього договору.

1.3.3. Сторони оперативне вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

1.3.4. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Термін дії колективного договору:

1.4.1. Колективний договір укладений на 2023-2025 роки, ухвалений на зборах трудового колективу, протокол № 1 від 03.01.2023 року (додаток 10), є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників Центру.

1.4.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору.

1.4.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

У разі реорганізації Центру договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни директора Центру чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.5. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. За невиконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.6. Адміністрація Центру спільно з уповноваженим представником трудового колективу забезпечують ознайомлення з ним всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7. Адміністрація Центру визнає уповноваженого представника трудового колективу установи єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

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

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

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

1.11. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.12. 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.

1.13. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, вносяться без проведення переговорів, .

1.14. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми. Інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Угоди;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється загальними зборами трудового колективу, про що складається відповідний протокол;

1.15. Сторони зобов'язуються:

1.15.1. Сторони домовились на час дії Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.

1.15.2. Представник трудового колективу з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси працівників Центру.

1.15.3. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками (додаток 8).

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація Центру зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Центру, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонального використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні або інші посади працівників, які мають відповідну фахову освіту та досвід роботи.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумління, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.5. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

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

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

2.1.9. Сприяти організації в навчанні працівників Центру з питань чинного законодавства про зайнятість.

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

2.1.11. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативами Міністерства освіти і науки України. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України).

3.1.3. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за 2 місяці. У цей же строк повідомляти у письмовій формі державну службу зайнятості про підставу строк вивільнення, а також зазначати професію, спеціальність, кваліфікацію, розмір оплати праці.

3.1.4. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця, у день звільнення видати копію наказу про звільнення.

3.1.5. Забезпечити контроль щодо поширення на працівників, попереджених про вивільнення, порядку перегляду оплати праці на загальних підставах.

3.1.6. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.1.7. Письмово повідомляти трудовий колектив :

- про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, про зміни в організації навчання, виробництва і праці: обсяг педагогічного навантаження, обсяг корекційно-розвиткових занять, розмір і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;
- до намічуваних звільнень надати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини

наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови уповноваженому представнику трудового колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись директором Центру;

- при необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з уповноваженим представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників;
- організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах;
- попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення; здійснювати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені ставки розподіляти у першу чергу між працівниками подібних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;
- при суміщенні посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників встановити доплату від 30 до 50% посадового окладу;

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

3.1.10 При відсутності тарифних ставок, не приймати, нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

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

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

3.1.13. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників закладів освіти, які за основним місцем роботи не мають повного навчального

навантаження або працюють неповний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди». Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів та уповноваженого представника трудового колективу Центру у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників центру.

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

3.2.3. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

3.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.3.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-років (до 6-ти років – частина шоста ст.179 КЗпП України).

3.3.3. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з Директором, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня звільнення працівників.

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

3.3.5. Контролювати порядок організації та своєчасного проходження педагогічними працівниками Центру курсів підвищення кваліфікації.

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

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з

40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім педагогічних працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена тривалість робочого часу 36 годин. Центр працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – в суботу та неділю.

4.1.2. Тарифікацію педагогічних працівників проводити одноразово на початку року лише після попереднього і остаточного розподілу. Враховуючи норму ч.5 ст.179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, зберігати за ними педагогічну ставку, педагогічне звання та кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

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

4.1.4. Встановити, що в Центрі, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради продовжується не більше 2-х годин.

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

4.1.6. Своєчасно надавати працівникам Центру щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 року № 346 (із змінами та доповненнями) та іншими нормативними документами, які регулюють трудові відносини.

4.1.7. Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором Центру згідно ч.4 ст.79 КЗпП України, та згідно заяв фахівців. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.1.8. Заздалегідь до виходу спеціалістів у відпустку погоджувати попередній та остаточний розподіли педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ № 102 від 15.04.1993 року на засіданні трудового колективу та повідомляти всім педагогічним працівникам.

4.1.9. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, професій, визначених колективним договором на підставі листа Міністерства освіти України N 1/9-96 від 11.03.1998 року. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 6) системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка. Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах мають право на щорічну додаткову відпустку до чотирьох календарних днів (перелік посад додаток № 6).

4.1.10. Надавати соціальні відпустки:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у

заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 року № 693.

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

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

4.1.12.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

4.1.12.2. При народженні дитини – 3 дні батьку.

4.1.12.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

4.1.12.4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування – 3 дні.

4.1.12.5. Дня народження працівника установи – 1 день.

4.1.12.6. Працівникам-батькам, чії діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 день.

Джерелом фінансування є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження вразі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

4.1.13. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у Центрі встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників Центру (додаток № 4). Директор зобов'язується повідомляти кожному працівникові Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції при прийнятті на роботу або внесенні змін до них.

4.1.14. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників Центру 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.

4.1.15. 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 директором, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.16 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 санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

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

4.1.18. Всі заохочення працівників Центру застосовувати виключно за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (ст.144 КЗпП).

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

4.1.20. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу та доводити до відома трудового колективу:

- штатні розписи (додаток 1), графіки відпусток (додаток 3);
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки роботи.

4.1.21. Адміністрація Центру затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. При прийнятті чи переведенні на іншу посаду директор зобов'язаний ознайомити працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

4.1.22. Періоди, впродовж яких в Центрі не здійснюється проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи та надання корекційно-розвиткових послуг у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час педагогічних працівників залучають до

освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника установи.

4.1.23. Не допускати випадків примушення педагогічних та інших працівників до написання заяв про відпустку без збереження заробітної плати. Працівникам виключно за добровільним бажанням може бути надана відпустка (із збереженням або без збереження заробітної плати) відповідно до вимог трудового законодавства, Лист МО № 1/3292-22 від 28.02.2022 року.

4.1.24. Спрямувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників освіти в рамках діючого законодавства.

4.1.25. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація Центру зобов'язується:

5.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це.

5.1.2. Роботу працівників закладу оплачувати погодинно за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

5.1.3. При встановленні педагогічним працівникам тижневого навантаження на новий рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, здійснення корекційно-розвиткових занять. Забезпечити педагогічних працівників Центру в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми іншими видами роботи.

5.1.4. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (в термін за першу половину з 15 по 20 та за другу половину з 01 до 05 числа місяця). Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст.115 КЗпП України і ч. 2 ст.24 Закону України «Про оплату праці»). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору.

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:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри і підстави утримань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП).

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

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

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

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

Здійснювати додаткову оплату у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за складність та напруженість у роботі (постанова КМУ від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами)).

5.1.9. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.2. Адміністрація Центру зобов'язується:

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

Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів (додаток 5).

5.2.2. За наявності коштів фонду економії заробітної плати, здійснювати виплату педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків 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, яке діє в закладі освіти та є Додатком № 2 до колективного договору.

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

5.2.4. Забезпечити працівників установи ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленій 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. 32,103,114 КЗпП України.

5.2.5. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність в розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

5.2.6. 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 (додаток 7).

5.2.7. Доводити до працівників установи 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 установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку у максимальному розмірі 25% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року № 1391, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 року № 102.

5.2.8. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.9. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли окремі дні (місяці) корекційно-розвиткові заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням

при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких в установі не здійснюється комплексна оцінка та корекційно-розвиткові заняття у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора установи в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.10. 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 Постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 року № 1190.

Основним критерієм для проведення атестації педагогічних працівників 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 кваліфікації.

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

5.2.11. 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»).

5.2.12. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від застату, 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).

5.2.13. У разі невиплати 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).

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

5.2.15. 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.

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

5.2.17. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

5.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі 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 державну службу з питань праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ПРАЦІ

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Центрі Сторони зобов'язуються забезпечувати здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до законодавства України та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

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

6.1.3. Щоквартально проводити аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

6.1.4. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу питання поліпшення стану умов і охорони праці.

6.1.5. Організувати куточок з охорони праці, засоби агітації, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.6. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території установи. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території установи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 ЗУпОП), зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.2. Адміністрація Центру зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України щодо захисту членів трудового колективу та їхню безпеку від надзвичайних ситуацій, реагування на них, запобігання таким ситуаціям, забезпечення ліквідації їх наслідків, забезпечити виконання всіх заходів з охорони праці (додаток 9).

6.2.2. 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.

6.2.3. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці згідно вимог законодавства (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.4. Щорічно на початку року розробляти і видавати наказ в установі щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу МОН України № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці

та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 року та Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Розробляти, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, забезпечувати 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 установи, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.6. Забезпечити проведення систематичного огляду будівель і споруд на предмет їх технічного стану, відповідно до графіку їх проведення. Виконувати заходи щодо підготовки приміщення установи до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях установи.

6.2.7. Сприяти проходженню один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, радіаційна безпека попередження травматизму невиробничого характеру, тощо) відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

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

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

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

6.2.11. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232. Забезпечити медичний огляд працівників установи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 559 «Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001 року адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

6.2.12. Здійснювати відсторонення працівників від роботи за наказом керівника Центру у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

6.2.13. Проводити профілактичну роботу серед працівників установи щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу. (Рішення Мінпраці України № 755/0/15-07/18).

6.2.14. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року, листа КМУ від 16.06.2002 року № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.1992 року № 41 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток.

6.2.15. 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).

6.2.16. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУОП, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року № 241).

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

6.3. Працівники Центру зобов'язується:

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

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

6.3.3. Своєчасно інформувати директора установи про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при корекційному навчанні дітей, на території установи. Особи сто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі з дітьми.

6.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

6.4.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці
- у 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.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ І ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація Центру зобов'язується:

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

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

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

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

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

7.1.6. На вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи,

інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку установи (ст.20 КЗпПУ).

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

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

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ДЛЯ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

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

8.2. 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.

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

8.4. Адміністрація Центру зобов'язаний:

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

8.4.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

8.4.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.4.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.5. Сприяти реалізації політики установи щодо забезпечення рівних прав і можливостей.

8.6. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

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

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

9.3. Адміністрація Центру зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати позитивні дії.

9.3.2. Дотримуватися принципу недискримінації у своїй діяльності.

9.3.3. Співпрацювати з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації.

9.3.4. Проводити просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації.

9.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

9.4.1. Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

9.4.2. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору виконується Сторонами чи уповноваженими їх представниками (ст. 19 КЗпП України).

10.2. Звітування сторін проводити не рідше двох разів на рік.

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

10.4. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

Власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з директором або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

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 кодексу України «Про адміністративні правопорушення», ст.17 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів (ст. 41-2 кодексу України «Про адміністративне 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,

ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», кодексу України про адміністративні правопорушення).

Колективний договір підписали:

Директор

«03» листопада 2023 року




Ольга КОТЕНКОВА

**Уповноважений
представник трудового колективу**

«03» листопада 2023 року



Наталія МАЛЬЧЕНКО

14-2 Накази міського управління освіти і науки Київської районної адміністрації м. Києва

ЗАКОННО

Штангу кількості ЗОПів зазначено в таблиці з місцевим фондом заробітної плати і зарплатою працівників зазначено в таблиці з місцевим фондом заробітної плати

Людмила РОЖКОВА

Директор

1. Основа: Державної районної адміністрації м. Києва

Дмитро РАДІШКІН

2023 року

ШТАТНИЙ РОЗПІС
на 2023 рік

Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва

Вид діяльності	Рівень	Кількість посад	Високий рівень			Середній рівень			Нижній рівень			Державний фонд заробітної плати	Фонд заробітної плати на місцях
			кількість посад	ставка (100%)	ставка (25%)	кількість посад	ставка (100%)	ставка (25%)	кількість посад	ставка (100%)	ставка (25%)		
Адміністративна та технічна діяльність													
1. Директор	14	1,0	8 071,00	2 017,75	807,75	10 895,85	2 724,17	2 724,17	0,00	0,00	0,00	15 298,08	189 587,79
2. Заступник директора	15	2,0	7 464,00	1 866,00	746,40	20 152,80	5 038,20	5 038,20	0,00	0,00	0,00	31 236,84	374 892,06
3. Фахівці (включаючи)	5	3,0	7 464,00	1 866,00	746,40	30 228,20	7 557,36	7 557,36	0,00	0,00	0,00	43 832,34	525 988,08
4. Фахівці (включаючи)	15	2,50	7 464,00	1 866,00	746,40	35 191,60	8 797,90	8 797,90	0,00	0,00	0,00	51 989,50	608 094,28
5. Фахівці (включаючи)	15	0,5	7 464,00	1 866,00	746,40	65 496,60	16 374,15	16 374,15	0,00	0,00	0,00	81 870,75	982 449,08
Разом на адміністративну та технічну діяльність		15,00	112 567,60	28 141,75	11 256,70	151 565,45	37 991,36	37 991,36	0,00	0,00	0,00	206 746,76	2 480 961,15
Державний персонал													
6. Головні бухгалтер	90%	1,00	7 364,00	1 841,00	736,40	7 364,00	1 841,00	1 841,00	0,00	0,00	0,00	7 364,00	87 168,00
7. Службовий працівник	9	1,00	5 005,00	1 251,25	500,50	5 005,00	1 251,25	1 251,25	0,00	0,00	0,00	6 700,00	80 400,00
8. Діловод	5	1,00	3 934,00	983,50	393,40	3 934,00	983,50	983,50	0,00	0,00	0,00	5 700,00	68 400,00
9. Заступник голодукаремств	8	1,00	4 745,00	1 186,25	474,50	4 745,00	1 186,25	1 186,25	0,00	0,00	0,00	6 700,00	80 400,00
Разом на державному персоналі		4,00	20 948,00	5 266,25	2 078,80	20 948,00	5 266,25	5 266,25	0,00	0,00	0,00	27 364,00	328 368,00
Обслуговуваний персонал													
10. Прибиральник службових приміщень	2	1,00	2 131,00	532,75	213,10	2 131,00	532,75	532,75	0,00	0,00	0,00	2 131,00	25 572,00
Разом на обслуговуваний персонал		1,00	2 131,00	532,75	213,10	2 131,00	532,75	532,75	0,00	0,00	0,00	2 131,00	25 572,00
ВСЬОГО по установі		20,00	136 646,60	33 970,75	13 543,60	174 666,45	43 791,36	43 791,36	0,00	0,00	0,00	236 240,76	2 834 741,15

Директор

Юрій БУХАЛАП

Людмила Рожкова
Дмитро Радішкін

Ольга КОТІЧКОВА

Тетяна ПЕТАЧЕНКО



ДОДАТОК № 2
до «Колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом
Інклюзивно-ресурсного центру № 12
Деснянського району м. Києва
на 2023– 2025 рр.»

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва установи та ради трудового колективу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення просвітницьких заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Винагорода надається на підставі наказу директора, погодженого з уповноваженим трудового колективу.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному установи.

9. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

Примітка:

Керівники закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 року № 790), мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Директор

«09» січня 2023 року



Ольга КОТЕНКОВА

Уповноважений
представник трудового колективу

«09» січня 2023 року

Наталія МАЛЬЧЕНКО

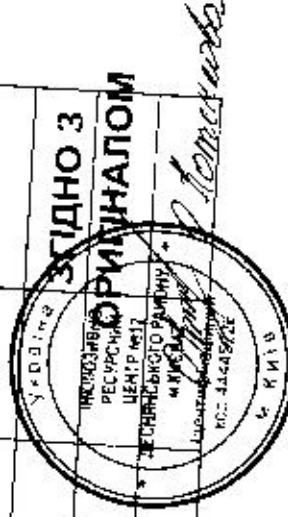
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Інклюзивно-ресурсного центру № 12
Деснянського району м. Києва
03 січня 2023 року № 4/ОД

ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР № 12 ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

Графік відпусток працівників на 2023 рік

Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада (професія)	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Підпис працівника	Перенесення відпустки		Примітки (заміна частини відпустки компенсацією тощо)
							Підстав (реквізити наказу, розпорядженнями)	Новий період	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Адміністративно-педагогічний персонал									
Котлякова Ольга Вікторівна	Директор	Щорічна основна	24	10.01.2022	Лютий	<i>[Підпис]</i>			
Харченко Анна Василівна	фахівець (консультант)	Щорічна основна	32	09.01.2023	Серпень	<i>[Підпис]</i>			
		Щорічна основна	14	14.07.2022	Квітень	<i>[Підпис]</i>			
Лукашевич Світлана Вікторівна	фахівець (консультант)	Як учаснику ліквід. аварій на ЧАЕС II кат.	42	13.07.2023	Листопад	<i>[Підпис]</i>			
		Щорічна основна	16	2023	Жовтень	<i>[Підпис]</i>			
Ніколасенко Ірина Олександрівна	фахівець (консультант)	Щорічна основна	14	21.07.2022	Травень	<i>[Підпис]</i>			
		Щорічна основна	42	20.07.2023	Листопад	<i>[Підпис]</i>			
Гавриленко Світлана Василівна	фахівець (консультант)	Щорічна основна	14	22.07.2022	Травень	<i>[Підпис]</i>			
		Щорічна основна	42	21.07.2023	Вересень	<i>[Підпис]</i>			
Вальчук Олена Олександрівна	фахівець (консультант)	Щорічна основна	14	01.09.2022	Червень	<i>[Підпис]</i>			
		Щорічна основна	42	31.08.2023	Вересень	<i>[Підпис]</i>			
Фарафопова Юлія Леонідівна	фахівець (консультант)	Щорічна основна	14	01.09.2022	Квітень	<i>[Підпис]</i>			
		Щорічна основна	42	31.08.2023	Листопад	<i>[Підпис]</i>			
Пономаренко Олена Олександрівна	фахівець (консультант)	Щорічна основна	14	01.11.2022	Травень	<i>[Підпис]</i>			
		Щорічна основна	42	31.10.2023	Серпень	<i>[Підпис]</i>			
		Щорічна основна	19	03.10.2022	Травень	<i>[Підпис]</i>			
		Щорічна основна	37	02.10.2023	Серпень	<i>[Підпис]</i>			



Договірний персонал

Баранов Валерій Анатолійович	завідувач господарства	Щорічна основна	24	11.02.2022 10.02.2023	Березень
		Як учаснику ліквід. аварії на ЧАЕС II кат.	16	2023	Жовтень
Насічник Тетяна Петрівна	голови бухгалтер	Щорічна основна	14	11.02.2023 10.02.2024	Червень Жовтень
		Щорічна доплаткова за роботу на котл.	4	2023	Червень
Мальченко Наталія Іванівна	ліповол	Щорічна основна	14	15.02.2023 14.02.2024	Листопад Листопад
		Щорічна доплаткова за роботу на котл.	10	2023	Листопад
Мальченко Наталія Іванівна	прибиральниця	Щорічна основна	14	08.09.2023 07.09.2024	Листопад Листопад
		Обслуговуючий персонал	10		

Директор

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга КОГЕНКОВА

Наталія МАЛЬЧЕНКО



ДОДАТОК № 4

до «Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва на 2023– 2025 рр.»

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва на 2023– 2025 рр.»

I. Загальні положення

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

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

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

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

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники «Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва» (далі – Центр) приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

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

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

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

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

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

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора установи, який оголошується працівнику під розписку. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста. Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснюється у порядку, визначеному засновником (уповноваженим органом).

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки

працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника установи.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, 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 працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації установи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

2.11. 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 правила та обов'язки працівників

3.1. 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 відповідно до чинного законодавства;

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

3.2. Працівники установи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати робочий 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 в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

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

3.3. Педагогічні працівники Центру повинні:

3.3.1. Проводити комплексну оцінку, у тому числі повторну, та здійснювати системний кваліфікований супровід осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб.

3.3.2. Надавати рекомендації закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи.

3.3.3. Консультувати батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку.

3.3.4. Приймати участь 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;
- приймати участь (у разі потреби) у засіданнях психолого-педагогічного консиліуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти;

3.3.5. Надавати психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові та інші послуги дітям з особливими освітніми потребами:

- дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;
- дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;
- визначати потребу в асистенті учня та/або супроводі особи 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;

3.3.6. Вести облік осіб, які звернулися до Центру, шляхом формування їх електронного переліку в АС «ІРЦ».

3.3.7. Готувати звітну та аналітичну інформацію про результати своєї діяльності;

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

3.3.9. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

IV. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Директор установи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та матеріально-технічні умови для проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з ООП, проведення комплексної оцінки розвитку дитини для ефективної роботи педагогічних та інших працівників установи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати форми та методи діагностичної, консультативної та корекційно-розвиткові роботи, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи установи;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів та інших спеціалістів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників установи, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати Управлінню освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи;

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

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість робочого дня визначається графіком роботи установи, який згідно з Статутом затверджує Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація, з додержанням тривалості робочого тижня.

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

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

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

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

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

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору установи оформляється наказом директора Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а іншим працівникам – директора установи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.7. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу установи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови, складається акт в присутності 3-х осіб. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

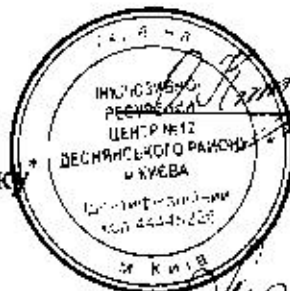
Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

Директор

«08» листопада 2023 року



Ольга КОТЄНKOBA

Уповноважений

представник трудового колективу

«08» листопада 2023 року

Наталія МАЛЬЧЕНКО

ДОДАТОК № 5

до «Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва на 2023– 2025 рр.»

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці .

1. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних закладах, установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень, старші медичні сестри).

3. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно підпункту «г» підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», без атестації робочих місць.

Директор

«03» листопада 2023 року



Ольга КОТЕНКОВА

Уповноважений
представник трудового колективу

«03» листопада 2023 року

Наталія МАЛЬЧЕНКО

ДОДАТОК № 6

до «Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва на 2023– 2025 рр.»

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів.

1. Директор установи - 3 календарних дні.
2. Головний бухгалтер – 3 календарних днів.
3. Завідувач господарством – 3 календарних днів.
4. Діловод – 3 календарних днів.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах тривалістю до 4 календарних днів відповідно до колективних договорів.

1. Директор установи - 4 календарних дні.
2. Головний бухгалтер – 4 календарних днів.
3. Завідувач господарством – 4 календарних днів.
4. Діловод – 4 календарних днів.

Директор

«03» листопада 2023 року



Ольга КОТЕНКОВА

Уповноважений
представник трудового колективу

«03» листопада 2023 року

Наталія МАЛЬЧЕНКО

ДОДАТОК № 7

до «Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва на 2023– 2025 рр.»

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я»

1. Персонал медичній середній установ освіти – 6 календарних днів за особливий характер праці.

2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарних дні за особливий характер праці.

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор

«03» листопада 2023 року

Уповноважений

представник трудового колективу

«03» листопада 2023 року



Ольга КОТЕНКОВА

Наталія МАЛЬЧЕНКО

ДОДАТОК № 8

до «Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва на 2023– 2025 рр.»

ПЕРЕЛІК

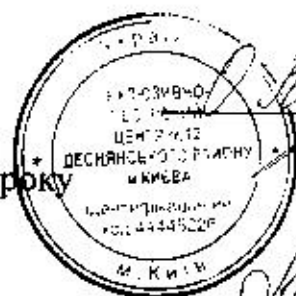
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником установи з уповноваженими представниками трудового колективу

№ і/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст.142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навантаження з практичної роботи	п.п.21-25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад корекційно-розвиткових занять	п.18 Типових правил ВТР
4	Графік робочого дня	П.21 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	Ст.79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців	Ст.43 КЗпП України

	внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісного з педагогічними функціями	
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів ради трудового колективу	Ст.252 КЗпП України
0	Заходи з охорони праці	Ст.161 КЗпП України
1	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
12	Доплати за роботу у закладі та установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку.	п.52, там же
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же
14	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	П.53, там же
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт, за складність та напруженість у роботі.	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції

Директор

«03» листопада 2023 року



Ольга КОТЕНКОВА

Уповноважений
представник трудового колективу

«03» листопада 2023 року

Наталія МАЇЛЧЕНКО

ДОДАТОК № 9

до «Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва на 2023– 2025 рр.»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
спрямовані на досягнення високого рівня
охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму
на 2023– 2025 рр.

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1.	Проведення навчання з охорони праці, електро- та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці. Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки.	На протязі року	Директор
2.	Проведення медичного огляду працівників закладу Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм.	Згідно графіку	Директор
3.	Оновлення аптечки.	2 рази на рік	Директор
4.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників.	1 раз в 2 роки	Директор

Директор

«03» листопада 2023 рокуУповноважений
представник трудового колективу«03» листопада 2023 року

Ольга КОТЕНКОВА

Наталія МАЛЬЧЕНКО

Протокол № 1
зборів трудового колективу
Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва
від 03 жовтня 2022 року

Загальна кількість працівників — 11 осіб.

Присутні на зборах — 10 осіб.

Відсутній – 1 особа.

Голова загальних зборів трудового колективу – Котенкова Ольга Вікторівна
Секретар зборів – Пасічник Тетяна Петрівна

Порядок денний

1. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва.
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва.
3. Про розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом «Інклюзивно-ресурсний центр № 12 Деснянського району м. Києва».

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: КОТЕНКОВУ Ольгу Вікторівну, директора Центру, яка запропонувала кандидатуру на уповноваженого представника від трудового колективу Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва.

ВИСТУПИЛА: ЛУКАСЕВИЧ Світлана Вікторівна, фахівець (консультант) Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва, яка запропонувала обрати уповноваженим представником від трудового колективу МАЛЬЧЕНКО Наталію Іванівну, діловода Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва.

Інших кандидатур висунуто не було.

Голосували:

«ЗА» 9 осіб,

«ПРОТИ» 0 осіб,

«УТРИМАЛИСЯ» 0 осіб.

ВИРІШИЛИ: обрати уповноваженим представником від трудового колективу МАЛЬЧЕНКО Наталію Іванівну, діловода Центру.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: КОТЕНКОВУ Ольгу Вікторівну, директора Центру, яка надала трудовому колективу на розгляд проєкт Правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВИСТУПИЛА: МАЛЬЧЕНКО Наталія Іванівна, уповноважений представник від трудового колективу, яка від імені трудового колективу, доповіла, що працівники Центру не мають заперечень щодо проєкту Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонувала затвердити їх в наданій редакції та ввести в дію з 03 жовтня 2022 року.

Голосували:

«ЗА» 2 осіб,

«ПРОТИ» 0 осіб,

«УТРИМАЛИСЯ» 0 осіб.

ВИРІШИЛИ: затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в наданій редакції та ввести їх в дію з 03 жовтня 2022 року.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: КОТЕНКОВУ Ольгу Вікторівну, директора Центру, яка надала трудовому колективу на розгляд проєкт Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом «Інклюзивно-ресурсний центр №12 Деснянського району м. Києва».

ВИСТУПИЛА: МАЛЬЧЕНКО Наталія Іванівна повідомила про необхідність своєчасного розроблення проєкту Колективного договору на 2023-2025 рр. в редакції трудового колективу установи (з додатками) та з урахуванням останніх нормативно-правових змін, на яких ґрунтується організація роботи ІРЦ. Відповідно чинному Колективному договору вся робота по підготовці та обговоренні проєкту має бути завершена до кінця 2022 року і надана як затвердження проєкту на наступних загальних зборах колективу, які попередньо заплановані на 03 січня 2023 року.

Голосували:

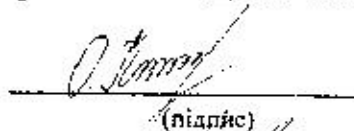
«ЗА» 2 осіб,

«ПРОТИ» 0 осіб,

«УТРИМАЛИСЯ» 0 осіб.

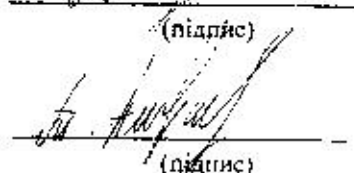
ВИРІШИЛИ: підготувати проєкт Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом «Інклюзивно-ресурсний центр № 12 Деснянського району м. Києва» до 03 січня 2023 року.

Голова зборів


(підпис)

Ольга КОТЕНКОВА

Секретар зборів


(підпис)

Тетяна ПАСЧЕНІК



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Протокол № 1
зборів трудового колективу
Інклюзивно-ресурсного центру №12 Деснянського району м. Києва
від 03 січня 2023 року

Перебуває на обліку 10 членів.

Присутні 10 членів трудового колективу

Запрошені: _____

Голова зборів – Котенкова Ольга Вікторівна

Представник трудового колективу – Мальченко Наталія Іванівна

Секретар зборів – Пасічник Тетяна Петрівна

Порядок денний

1. Про прийняття Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом «Інклюзивно-ресурсний центр № 12 Деснянського району м. Києва» на 2023-2025 рр.

СЛУХАЛИ: МАЛЬЧЕНКО Наталію Іванівну, яка інформувала колектив про зміст Колективного договору та додатків до нього.

ВИСТУПИЛА: ФАРАФОНОВА Юлія Леонідівна, фахівець (консультант), яка схвалила проект Колективного Договору та додатки до нього, як такі, що відповідають вимогам соціального становища на Україні, положенням трудового законодавства.

Колективу пропонуються проект Колективного договору та додатків до нього для схвалення.

Голосували:

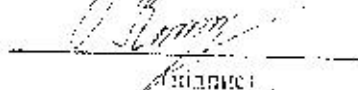
«ЗА» – 10 голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

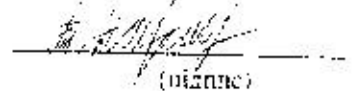
ВИРІШИЛИ: Доручити підписати від імені трудового колективу Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом «Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва» на 2023-2025 рр. у запропонованій редакції.

Голова зборів


_____ (підпис)

Ольга КОТЕНКОВА

Секретар зборів


_____ (підпис)

Тетяна ПАСИЧНИК



ЗГІДНО З

ОРИГІНАЛОМ

Пронумеровано,

Протитуровано та

скріплено відбитком печатки

48 (сорок вісім) (аркушів)

Директор ДРД № 12

Ольга КОТЕНКОВА

