

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
22.01.2026 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Адміністрацією Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області і Профспілковою організацією, яка об'єднує Відділ освіти Роменської міської ради Сумської області, комунальний заклад «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальну установу «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміський заклад оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області»
на 2026 – 2030 рр.**

м. Ромни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією Відділу освіти РМР та Профспілковою організацією, яка об'єднує працівників апарату управління, централізованої бухгалтерії, господарської групи Відділу освіти РМР, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, комунального закладу «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області (далі – Профспілка). Договір укладено на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2 Сторонами Колективного договору є:

Адміністрація - в особі начальника Відділу освіти РМР Івницької І.О.;

Профспілкова організація Відділу освіти РМР - в особі голови профкому Киях З.М., що об'єднує вищезазначені структурні підрозділи, заклади та установи.

1.3 Колективний договір обговорений і схвалений на загальних зборах трудового колективу 22.01.2026, протокол № 1 та укладається строком на 2026–2030 роки.

Договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладення нового або внесення змін до чинного.

Жодна зі сторін не має права протягом строку дії договору в односторонньому порядку змінювати його положення чи припиняти їх виконання.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться лише за взаємною згодою сторін і набирають чинності після затвердження на спільному засіданні Адміністрації та Профспілки.

1.4 Зміст Колективного договору доводиться до відома працівників на загальних зборах трудового колективу або надсилається на електронну пошту, шляхом оприлюднення у профспілковому куточку Відділу освіти або на вебсайті Відділу освіти РМР у 5-денний строк після його укладання.

Адміністрація Відділу освіти РМР подає Колективний договір на повідомну реєстрацію до виконавчого комітету Роменської міської ради протягом 5 (п'яти) днів з дати його підписання.

1.5 Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників (у тому числі сумісників) та є обов'язковими як для Адміністрації Відділу освіти РМР, так і для працівників.

1.6 Колдоговір не містить положень, що погіршують становище працівників.

1.7 Колективний договір зберігає чинність протягом визначеного строку, у тому числі у випадку:

- зміни складу, структури або найменування установи, від імені якої укладений договір;
- реорганізації відділу освіти.

У разі ліквідації установи договір діє протягом усього періоду здійснення ліквідаційної процедури.

1.8 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

Адміністрація Відділу освіти РМР та Профспілка щорічно (у лютому - березні) звітують перед трудовим колективом про стан його виконання.

1.9 Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до моменту укладення нового або перегляду чинного.

1. 10. Форс-мажорні обставини та дія Колективного договору в умовах воєнного стану

1.10.1 Сторони визнають, що до форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) належать:

воєнний стан, воєнні дії, загроза нападу, терористичні акти, блокада; рішення органів державної влади або органів місцевого самоврядування, які унеможливають виконання зобов'язань сторін; інші обставини, передбачені законодавством України та сертифіковані Торгово-промисловою палатою України.

1.10.2 В Україні воєнний стан визначається як особливий правовий режим, що вводиться у разі виникнення загрози нападу, небезпеки державній незалежності України та її територіальній цілісності, що може зумовлювати необхідність тимчасових змін в організації праці.

1.10.3 У разі введення воєнного стану або інших форс-мажорних обставин дія Колективного договору не припиняється. Зобов'язання сторін можуть виконуватися з урахуванням особливостей та обмежень, встановлених законодавством України на період дії таких обставин.

1.10.4 Сторони зобов'язуються невідкладно інформувати одна одну про настання обставин непереборної сили та узгоджувати можливі тимчасові зміни в організації трудового процесу, режимах роботи, умовах праці та соціальних гарантіях, які не погіршують становища працівників понад межі, встановлені спеціальними нормами законодавства воєнного часу.

1.10.5 Після припинення дії форс-мажорних обставин виконання норм Колективного договору поновлюється у повному обсязі.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Цей Колективний договір спрямований на забезпечення гарантій зайнятості працівників, створення умов для ефективної організації праці, збереження кадрового потенціалу та стабільної діяльності Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області.

Організація праці здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення», законодавства у сфері освіти, Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів, чинних на території України.

2.2 Адміністрація зобов'язується:

2.2.1 Своєчасно інформувати службу зайнятості про заплановані звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (скорочення чисельності або штату) згідно із законодавством.

2.2.2 Обов'язково попереджати працівників про їх вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці до звільнення.

2.2.3 Здійснювати заходи з попередження вивільнення працівників, зокрема можливе переведення на інші посади, перенавчання або підвищення кваліфікації - у разі згоди працівника.

2.2.4 У разі неможливості уникнути вивільнення забезпечувати його проведення виключно в межах законодавства, з дотриманням гарантій та компенсацій, передбачених КЗпП України та умовами цього Колективного договору.

2.2.5 Інформувати Профспілку про плановані зміни в структурі та чисельності працівників не пізніше ніж за три місяці до їх упровадження (якщо це можливо - відповідно до ст. 22 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

III. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 До початку роботи за укладеним трудовим договором проводити з працівником вступний інструктаж з охорони праці, інформувати під підпис про умови праці, наявні шкідливі та небезпечні фактори, права на пільги і компенсації.

3.1.2 Передбачати щорічні витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей закладу (частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.3 Ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та забезпечувати кожного працівника робочим місцем і необхідними для роботи засобами (додатки №2 - №6 до Колективного договору).

3.1.4 Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором або посадовою інструкцією..

3.1.5 Здійснювати переведення працівників на іншу роботу тільки за їх згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

3.1.6 Розробляти та затверджувати посадові інструкції (інструкції з робочого місця), ознайомлювати з ними працівників під підпис та вимагати виконання лише визначених обов'язків.

3.1.7 У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.8 Вивільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, здійснювати лише за умови неможливості переведення на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкової організації.

3.1.9 Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж. (Додаток №12).

3.1.10 Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

3.1.11 Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

3.1.12 Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

3.1.13 Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

3.1.14 Виявлення шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

3.1.15 Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

3.1.16 За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

3.1.17 Видати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

3.1.18 Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

3.1.19 Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

3.1.20 Забезпечити за рахунок власника організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

3.1.21 На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

3.1.22 Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установах.

3.1.23 Аналізувати стан захворюваності в установах. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

3.1.24 Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

3.1.25 Щорічно передбачати витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей закладу відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови КМУ № 994 від 27.06.2003 року.

3.1.26 До 10 жовтня забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

3.1.27 Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, інформаційні листівки.

3.1.28 Забезпечити працівників закладу спецодягом згідно Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці затвердженими наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 №1804 (Додаток 13).

3.1.29 Надавати працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці.

3.1.30 Надавати представникам профкому (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

3.1.31 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час роботи, а також за використанням засобів захисту.

3.1.32 Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні служби.

3.1.33 Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

3.1.34 Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю у сфері охорони праці:

3.1.35 Не допускати жінок до важкої роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок.

3.2 Профспілкова організація є:

- гарантом забезпечення у закладах, установах гласності умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, компенсацій,

- координатором розроблення Положення про грошову винагороду за сумлінне виконання посадових обов'язків педагогічними працівниками (ст. 57 ЗУ «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, з послідовними змінами та доповненнями), яка виплачується 1 (один) раз на рік до Дня працівників освіти.

3.2.1 Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1.1 Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

3.2.1.2 Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профспілкової організації керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

3.2.1.3 Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

3.2.1.4 Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

3.2.1.5 Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

3.2.1.6 Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

3.2.1.7 Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

3.2.1.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

3.2.1.9 Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

3.2.1.10 Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

3.2.1.11 Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

3.2.1.12 Виконувати в повному обсязі вимоги закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР з послідовними змінами та доповненнями.

3.2.1.13. Розглядати письмові подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівниками, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.2.14 Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3 (три) денний строк після його прийняття.

3.2.2 Працівники зобов'язуються:

3.2.2.1 Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб.

3.2.2.2 Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.2.2.3 Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.2.2.4 негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу, вживати заходів для їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

3.2.2.5 Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

3.2.2.6 За вимогою Адміністрації надавати звіти про виконання посадових обов'язків.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І ІНШИХ ВИДІВ

4.1 Оплата праці працівників, на яких поширюється дія цього Колективного договору, здійснюється відповідно до чинного законодавства України, штатних розписів закладів та установ.

4.2 Виконання про оплату праці надаються іншим органам та особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.3 Заробітна плата виплачується регулярно у робочі дні:

працівникам установ та закладів — 15 та 30 числа кожного місяця;

працівникам КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» — 5 та 20 числа кожного місяця.

У разі, якщо день виплати припадає на вихідний, заробітна плата виплачується наступного дня.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі 50 %, але не менше оплати за фактично відпрацьований час.

Централізована бухгалтерія Відділу освіти РМР щомісячно повідомляє працівників про загальну суму нарахованої зарплати з розшифровкою всіх її складових, сумами та підставами відрахувань, а також сумою до виплати.

4.4 Індексация заробітної плати здійснюється відповідно до законодавства.

4.5 У разі запровадження дистанційної (надомної) роботи в період епідемії, пандемії, карантину чи надзвичайної ситуації, оплата праці здійснюється у повному обсязі за фактично відпрацьований час.

Дистанційна робота може запроваджуватися наказом власника або уповноваженого органу без обов'язкового укладення письмового трудового договору, у випадках, передбачених Законом України №1213-IX від 04.02.2021 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу».

Працівник ознайомлюється з наказом протягом двох днів, але до початку дистанційної роботи.

Періоди, коли навчальний процес не здійснюється з причин санітарно-епідеміологічного, кліматичного чи іншого характеру, є робочим часом педагогічних та інших працівників (п. 5.2.1 Галузевої угоди).

4.6 Робота за сумісництвом педагогічними працівниками, особами місцевого самоврядування, іншими категоріями працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.7 Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з Профспілкою до 05 січня поточного року та доводиться до відома працівників.

Надання відпусток здійснюється відповідно до чинного законодавства України (Додатки 7, 8).

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

4.8 Додаткові оплачувані відпустки за шкідливі та важкі умови праці надаються згідно з Переліком, затвердженим постановою КМУ №679 від 13.05.2003 р.

4.9 Прибиральникам службових приміщень, які прибирають загальні санвузли, надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні (постанова КМУ №1290 від 17.11.1997 р.).

4.10 Додаткові соціальні відпустки (ст. 19 Закону «Про відпустки»)

Щорічно надається додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;

одному з батьків дитини з інвалідністю;

одному з батьків (усиновителю) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

одинокій матері;

батьку, який виховує дитину без матері;

опікуну;

одному з прийомних батьків.

За наявності декількох підстав загальна тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

4.11 Відпустки у зв'язку з навчанням. За працівниками зберігається середня заробітна плата за час додаткових навчальних відпусток (ст. 211, 213, 216 КЗпП України).

4.12 Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки», відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку.

4.13 Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки», відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за нижченаведених підстав:

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

4.14 Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством України про працю.

4.15 Відповідно до статей 4, 8, 9 Закону України «Про відпустки», статті 13 Кодексу законів про працю України, колективного договору та Переліку причин для надання працівникам додаткових відпусток, не передбачених Законом України «Про відпустки», надавати працівникам додаткові відпустки соціального характеру на умовах, визначених колективним договором, у межах економії фонду оплати праці, у таких випадках:

- одруження дітей працівника - 3 календарні дні;
- смерті близьких родичів (батьків, чоловіка/дружини, дітей, рідних братів, сестер) - 3 календарні дні;
- власного одруження працівника - 3 календарні дні;
- народження дитини (батькові дитини) - 2 календарні дні;
- працівникам-донорам - 3 календарні дні, з урахуванням додаткового дня відпочинку, передбаченого Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»;
- голові первинної профспілкової організації - 3 календарні дні;
- день народження працівника, який є членом профспілки - 1 календарний день.

Додаткові відпустки надаються на підставі письмової заяви працівника та наказу керівника.

4.16 Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати відповідно до Положення про порядок преміювання (Додаток 9).

4.17 Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства України.

4.18 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 №102, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2002 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних ставок працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.19 За роботу в складних умовах праці провадити доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 №102. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати за відсутності спеціалістів робочих місць.

Відповідно до примітки до п. 15 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 зазначає, що місцеві посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують професійні засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10%.

V. РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Режим роботи та відпочинку Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області, КЗ «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді», КЗ «Інклюзивно - ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку (примітки № 2, № 3, №4, №5, №6 до цього Колективного договору).

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання зобов'язань за цим Колективним договором у порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди» зі змінами від 01 липня 1993 року та чинним законодавством України.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ПРАЦІ

7.1. Сторони домовились, що Адміністрація забезпечує:

7.1.1 Виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2 Надання відомчого транспорту для забезпечення організованого відпочинку та оздоровлення працівників, на яких поширюється дія цього Колективного договору (за наявності технічної можливості та фінансування).

7.1.3 Сприяння працівникам у призначенні пенсій за вислугу років та за віком, шляхом своєчасного та повного надання необхідних документів до органів Пенсійного фонду України.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1 Контролювати відповідність записів у наказах та трудових книжках назвам посад, передбаченим чинним законодавством та штатним розписом.
- 7.2.2 Використовувати надані законом права та повноваження для запобігання виникненню колективних трудових спорів з питань режиму праці та відпочинку.
- 7.2.3 Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових питань пенсіонерам, які перебувають на обліку первинної профспілкової організації.
- 7.2.4 Проводити вшанування ювілярів, які є членами Профспілки, (30-, 35-, 40-, 45-, 50-, 55-, 60, 65-річчя) за рахунок коштів Профспілки.
- 7.2.5 Надавати всім членам Профспілкової організації безкоштовну юридичну допомогу з питань виробничого характеру.
- 7.2.6 Надавати матеріальну допомогу (профспілкові виплати) членам Профспілкової організації за рахунок коштів Профспілки.
- 7.2.7 Сприяти зміцненню трудової дисципліни.
- 7.2.8 Систематично контролювати своєчасність виплати заробітної плати та встановлених доплат.
- 7.2.9 Забезпечувати збереження існуючого порядку безготівкової сплати членських профспілкових внесків.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Адміністрація гарантує:

- 8.1.1 Надання профспілковому комітету всієї необхідної інформації з питань, що є предметом цього Колективного договору, та сприяння реалізації профспілковою організацією права на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.1.2 Надання профспілковому комітету обладнаного приміщення, засобів зв'язку, сейфа, оргтехніки, а також, у разі необхідності та за наявності можливості, транспорту для забезпечення його діяльності; забезпечення приміщення для проведення зборів, засідань та інших статутних заходів (ст. 249 КЗпП України).
- 8.1.3 Звільнення від основної роботи представників профспілкових органів або позаштатних працівників для участі у статутних заходах різного рівня, а також на час короткострокового навчання, із збереженням заробітної плати відповідно до законодавства.
- 8.1.4 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
- 8.1.5 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від основної роботи, без попередньої згоди відповідного профспілкового органу, відповідно до ст. 252 КЗпП України та ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 8.2 Адміністрація поширює умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально-побутові пільги, передбачені Колективним договором, на працівників, обраних до складу керівних профспілкових органів (профкому).

13. Адміністрація забезпечує Профспілці вільний доступ до матеріалів, документів, а також до підрозділів та служб відділу освіти для здійснення передбачених законом прав щодо контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, а також за виконанням цього Колективного договору.

14. На підставі «Положення про порядок преміювання працівників апарату, господарської групи та централізованої бухгалтерії Відділу освіти Роменської міської ради, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку "Вогник", комунального закладу "Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді" Роменської міської ради Сумської області, комунальної установи "Інклюзивно-ресурсний центр" Роменської міської ради Сумської області, КУ "Центр професійного розвитку педагогічних працівників" Роменської міської ради Сумської області» сторони домовилися про здійснення відповідних виплат (Додаток 9 до Колективного договору).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:
Начальник Відділу

Трина ІВНИЦЬКА

М. П.



Від Профспілки:

Голова профспілкової організації
Зоя КИЯХ

М. П.



«22» січня 2026 р.

Додаток № 1

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області».

Список

**членів спільної комісії сторін для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням Колективного договору**

1. Від первинної профспілкової організації Відділу освіти Роменської міської ради:

1. Клях Зоя Миколаївна – голова профспілкової організації
2. Метяш Олександр Миколайович – заступник голови профспілкової організації

2. Від Відділу освіти Роменської міської ради:

1. Ізницька Ірина Олексіївна – начальник Відділу освіти РМР
2. Пасько Яна Володимирівна – юрисконсульт Відділу освіти РМР

Додаток № 2

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області».

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області (далі – Відділ освіти) розроблено відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, Колективного договору на 2026–2030 роки між адміністрацією та профспілковою організацією Відділу освіти РМР, а також інших нормативно-правових актів України, і регулюють трудові відносини.

У Відділі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою належної організації праці та забезпечення ефективної діяльності Відділу освіти РМР.

Трудова дисципліна забезпечується шляхом застосування методів переконання та заохочення до сумлінної праці, а також заходів дисциплінарної відповідальності у випадках порушення порядку, передбачених чинним законодавством України.

Дія цих Правил поширюється на всіх працівників Відділу освіти РМР та його структурних підрозділів, незалежно від займаної посади, характеру трудових відносин і режиму роботи.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються начальником Відділу освіти РМР в межах наданих йому повноважень, а

випадках, передбачених чинним законодавством України та цими Правилами, – спільно або за погодженням з профспілковою організацією Відділу освіти.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Працівники Відділу освіти РМР приймаються на роботу на загальних підставах відповідно до Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України, на умовах трудового договору (контракту — у випадках, передбачених законодавством) або, за необхідності, на конкурсній основі.

5. При прийнятті на роботу начальник Відділу освіти РМР або уповноважена ним особа має вимагати від особи, яка працевлаштовується, подання таких документів:

документа, що посвідчує особу;

реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім випадків, передбачених законодавством);

документа про освіту, кваліфікацію або професійну підготовку — у разі, якщо робота потребує спеціальних знань;

трудової книжки (у разі її наявності) або відомостей про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб.

Військовозобов'язані та резервісти подають військово-облікові документи відповідно до законів законодавства України.

Копії документів про освіту та кваліфікацію засвідчуються в установленому порядку та зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх політичні погляди, партійну належність, національність, походження, місце проживання та інші відомості, подання яких не передбачено законодавством України.

6. При прийнятті на роботу до Відділу освіти РМР з працівником укладається трудовий договір, який оформлюється наказом начальника Відділу освіти РМР. Наказ доводиться до відома працівника під підпис.

За угодою сторін при прийнятті на роботу може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається.

Строк випробування встановлюється відповідно до статей 26–28 КЗпП України і не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках - шести місяців за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

У разі тимчасової непрацездатності або відсутності працівника з інших поважних причин строк випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування.

7. Облік трудової діяльності працівників здійснюється відповідно до законодавства України про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Трудові книжки ведуться у випадках і порядку, визначених законодавством. Запис про роботу за сумісництвом вноситься до трудової книжки за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Відповідальність за організацію ведення обліку трудової діяльності працівників покладається на начальника Відділу освіти РМР.

8. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством України, наказами начальника Відділу освіти РМР, а також відповідно до умов трудового договору та посадових інструкцій.

Працівники Відділу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства України.

9. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його на іншу роботу начальник Відділу освіти РМР або уповноважена особа зобов'язаний:

а) поінформувати працівника про його права та обов'язки, істотні умови праці, наявні на робочому місці шкідливі або небезпечні фактори та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про пільги і компенсації;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними засобами праці;

г) провести інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

10. Припинення трудового договору допускається лише на підставах і в порядку, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

Зміна підпорядкованості Відділу освіти або зміна начальника Відділу освіти РМР не є підставою для припинення трудових відносин з працівниками.

У разі реорганізації Відділу освіти РМР припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця допускається лише у випадках скорочення чисельності або штату працівників відповідно до законодавства України.

11. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Відділу освіти РМР.

Переведення працівника на іншу роботу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

У разі звільнення працівника забезпечується передача службових документів, справ та матеріальних цінностей іншій відповідальній особі.

12. У день звільнення начальник Відділу освіти РМР зобов'язаний видати працівникові належним чином оформлені документи про трудову діяльність та провести з ним повний розрахунок відповідно до законодавства України та колективного договору.

Заяв про причину звільнення вноситься відповідно до формулювань чинного законодавства України із зазначенням відповідної статті КЗпП України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

11. Працівники Відділу освіти РМР мають право на:

захист своєї професійної честі, гідності та ділової репутації;

безпечні та нешкідливі умови праці, необхідні для ефективного виконання службових обов'язків;

своєчасну та в повному обсязі оплату праці відповідно до займаної посади, складності та ваги виконуваної роботи, рівня кваліфікації, досвіду роботи і стажу;

просування по службі з урахуванням професійної підготовки, кваліфікації, здібностей, результатів роботи, у тому числі шляхом участі в конкурсах на заміщення вакантних посад;

права, передбачені законодавством України, колективним договором, посадовими інструкціями та трудовими договорами.

12. Працівники Відділу освіти РМР зобов'язані:

сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

виконувати вимоги законодавства та нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

забезпечувати якісне та своєчасне виконання завдань, функцій і обов'язків, визначених посадовими інструкціями, трудовим договором (контрактом), а також доручень керівництва Відділу освіти в межах його повноважень;

постійно підвищувати свій професійний рівень, дбати про підвищення загальної культури

13. Коло посадових обов'язків (робіт), що виконуються кожним працівником відповідно до займаної посади, спеціальності або кваліфікації, визначається посадовими інструкціями, умовами трудового договору (контракту), в яких ці обов'язки конкретизуються.

14. Працівникам Відділу освіти РМР забороняється:

самовільно змінювати встановлений режим та графік роботи;

скорочувати тривалість робочого часу або перерв без погодження з начальником Відділу освіти;

передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим особам без відповідного дозволу керівника;

залишати робоче місце без дозволу начальника Відділу освіти, крім випадків, передбачених законодавством України.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

15. Керівництво Відділу освіти РМР зобов'язане:

- представляти інтереси Відділу освіти РМР у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також з юридичними та фізичними особами в межах наданих повноважень;

- здійснювати загальне керівництво діяльністю Відділу освіти РМР та організовувати його роботу;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Роменської міської ради, Департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та іншими органами з питань, що належать до компетенції Відділу освіти РМР;

- забезпечувати реалізацію державної політики у сфері освіти на території громади та нести відповідальність за виконання покладених завдань;

- планувати діяльність Відділу освіти РМР, організовувати та аналізувати стан виконання планів роботи;

- забезпечувати визначення та реалізацію пріоритетних напрямів розвитку освіти відповідно до вимог законодавства України;

- затверджувати положення про структурні підрозділи Відділу освіти РМР та посадові інструкції працівників Відділу освіти РМР в установленому порядку;

- розривати та розривати строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсного центру, центру професійного розвитку педагогічних працівників з підстав і в порядку, визначених законодавством України;
- призначати та звільняти керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти, що перебувають у підпорядкуванні Відділу освіти, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- надавати відпустки та направляти у службові відрядження працівників Відділу освіти, а також керівників закладів освіти, що перебувають у підпорядкуванні Відділу освіти, відповідно до законодавства України;
- застосовувати заходи заохочення та дисциплінарного впливу до працівників Відділу освіти і керівників підпорядкованих закладів освіти в межах і порядку, визначених законодавством України;
- затверджувати статuti закладів освіти комунальної форми власності, що перебувають у підпорядкуванні Відділу освіти, у порядку, визначеному законодавством;
- координувати діяльність керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти;
- затверджувати штатні розписи та кошториси закладів освіти в межах повноважень та відповідно до чинного законодавства України;
- сприяти розвитку міжнародного співробітництва у сфері освіти в межах наданих повноважень;
- здійснювати інші повноваження, передбачені посадовою інструкцією начальника Відділу освіти та Положенням про Відділ освіти, затвердженим рішенням сесії Роменської міської ради від 25 листопада 2020 року.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

16. Для працівників Відділу освіти РМР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень відповідно до статті 50 КЗпП України.

17. Режим роботи Відділу освіти РМР встановлюється такий:

понеділок – четвер: 08:00 – 17:15;

п'ятниця: 08:00 – 16:00;

перерва для відпочинку і харчування: 12:00 – 13:00, яка не включається до робочого часу.

Прибиральники службових приміщень та водії працюють за окремими графіками роботи, встановленими з урахуванням специфіки виконуваних робіт та погодженими з профспілковою організацією Відділу освіти РМР.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину відповідно до статті 53 КЗпП України.

18. Надурочні роботи, а також робота у вихідні та святкові (неробочі) дні не допускаються, крім випадків, передбачених статтями 62, 63 та 71 КЗпП України

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом начальника Відділу освіти РМР та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі відповідно до статті 72 КЗпП України.

19. Керівники структурних підрозділів Відділу освіти РМР зобов'язані забезпечувати облік робочого часу, присутності та відсутності працівників протягом робочого дня у встановленому порядку.

20. Для виконання невідкладних або непередбачених робіт працівники Відділу освіти РМР можуть залучатися до чергування за письмовим наказом (розпорядженням) начальника Відділу освіти РМР.

Графік чергування та його тривалість затверджуються начальником Відділу освіти РМР за погодженням з працівниками та профспілковою організацією.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові (неробочі) дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, а також осіб з інвалідністю, якщо це суперечить медичним рекомендаціям.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні лише за їх письмовою згодою.

21. У робочий час забороняється безпідставно відволікати працівників від виконання їх посадових обов'язків, відкликати їх для виконання громадських обов'язків або залучати до заходів, не пов'язаних з їх основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

За угодою між працівником і начальником Відділу освіти РМР при прийнятті на роботу або згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до статті 56 КЗпП України.

22. Умови, тривалість і порядок надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток працівникам Відділу освіти РМР визначаються законодавством України та колективним договором.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковою організацією, складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня та доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпусток оформляється наказом начальника Відділу освіти РМР.

Поділ відпустки на частини та перенесення її на інший строк допускається за заявою працівника у порядку, встановленому законодавством України.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

23. Відкликання працівників Відділу освіти РМР та його структурних підрозділів із щорічної або додаткової відпустки допускається лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством України, на підставі наказу начальника Відділу освіти РМР.

Невикористана частина відпустки надається працівникові у зручний для нього час у поточному робочому році або приєднується до відпустки у наступному році.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

24. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативність, новаторство в праці та інші досягнення у роботі до працівників Відділу освіти можуть застосовуватися заходи матеріального та морального заохочення відповідно до Кодексу законів про працю України, колективного договору Відділу освіти РМР та інших нормативно-правових актів України, зокрема:

- установа надбавок, доплат, преміювання в межах чинного законодавства;

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами виконавчого комітету Роменської міської ради та Відділу освіти;
- нагородження цінними подарунками;
- представлення до державних нагород та присвоєння почесних звань — за особливі трудові заслуги.

25. Працівникам, які сумлінно та результативно виконують свої трудові обов'язки, можуть надаватися переваги та соціальні гарантії в межах повноважень Відділу освіти РМР та відповідно до чинного законодавства України і колективного договору.

Такі працівники можуть користуватися перевагами при вирішенні питань, пов'язаних із зайняттям посад вищого рівня відповідальності, з урахуванням професійних якостей, результатів роботи та відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заходи заохочення оформлюються у встановленому порядку, доводяться до відома трудового колективу та, у випадках, передбачених законодавством України, можуть вноситися до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

26. За порушення трудової дисципліни до працівника Відділу освіти можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до Кодексу законів про працю України, у випадках, передбачених законодавством.

27. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Відділу освіти зобов'язаний вимагати від працівника письмових пояснень щодо порушення трудової дисципліни.

У разі відмови працівника надати пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоди тимчасової непрацездатності або відпустки працівника.

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

28. За одне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

29. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом начальника Відділу освіти РМР та доводиться до відома працівника під підпис.

30. Якщо протягом одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, то попереднє стягнення вважається таким, що не застосовувалося.

За наявності сумлінної поведінки та відсутності нових порушень дисципліни, дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року з дня його накладення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами.

Начальник Відділу освіти РМР має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його профспілкової організації замість безпосереднього накладення дисциплінарного стягнення.

Начальник Відділу



Ірина ІВНИЦЬКА

Голова профспілкової організації



Зоя КИЯХ

«22»

2026 р.

Додаток № 3

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області».

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРНИЙ ЦЕНТР»
РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області (далі – КУ «ІРЦ») розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.

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

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

3. Ці правила поширюються на всіх працівників КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області

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

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

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

7. При прийнятті на роботу директор КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України.

Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

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

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

9. Працівники КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області.

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

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

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

- ознайомлення проводити в письмовій формі.

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

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на :

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

17. Працівники КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу.
- вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

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

18. Педагогічні працівники КУ«ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, повинні:

- проводити діагностичну оцінку навчальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами: визначати рівень сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного віку.

- робити висновки на основі даних діагностичної оцінки (щодо форм організації корекційного навчання, виховання з урахуванням потенційних можливостей та індивідуальних особливостей дитини).

- приймати участь у засіданнях фахівців центру та узагальненнях результатів комплексної оцінки (приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами /для дитини з інвалідністю — з урахуванням індивідуальної програми реабілітації).

- ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічної допомоги у навчальних закладах (у разі здобуття дитиною дошкільної чи загальної середньої освіти).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- брати участь у підготовці поточних та перспективних планів КУ « ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, організаційно-методичних документів.

- вести відповідну документацію КУ « ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області,
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

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

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

- додержання педагогічної етики, моралі, поважати гідність дошкільника;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

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

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку КУ « ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора КУ « ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області

20. Директор КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

- удосконаливати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області;

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

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

- забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;

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

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

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

- своєчасно подавати відділу освіти виконачого комітету Роменської міської ради встановлену статистичну, бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області;

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

V. Робочий час і його використання

21. КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області, за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Встановити такий режим роботи закладу:

| | | | |
|-----------|-----------------|----------------|------------------|
| Понеділок | з 8.00 до 17.00 | Обідня перерва | з 12.00 до 13.00 |
| Вівторок | з 8.00 до 17.00 | Обідня перерва | з 12.00 до 13.00 |
| Середа | з 8.00 до 17.00 | Обідня перерва | з 12.00 до 13.00 |

Четвер з 8.00 до 17.00

Обідня перерва з 12.00 до 13.00

П'ятниця з 8.00 до 17.00

Обідня перерва з 12.00 до 13.00

| | |
|---|---|
| Прийом громадян фахівцями КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області з усіх питань, що належать до їх компетенції. | Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця |
| Проведення корекційно – розв'язкової роботи та психолого – педагогічної оцінки розвитку дитини. | Понеділок Вівторок Четвер П'ятниця |
| Засідання фахівців КУ «ІРЦ» по визначенню комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини. | Середа |

22. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

23. Встановити для працівників, обідню перерву протягом 60 хвилин.

24. Встановити час початку робочого дня:

- для директора – з 8.00;
- для педагогічних працівників – з 8.00;
- для інших працівників – за окремим графіком.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників, за окремих умов, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

26. З метою підготовки до робочого дня всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці за 5 хвилин до початку роботи. В межах робочого дня педагогічні працівники КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

28. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (до дня закриття лікарняного) директора КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області про час виходу на роботу.

29. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

30. Директор КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

31. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим, затверджується директором КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області.

Надання відпустки директору КУ «ІРЦ» Роменської міської ради Сумської області оформляється наказом по відділу освіти, педагогічним та іншим працівникам – наказом директора КУ «ІРЦ». Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

32. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- паління в установі;
- допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації;
- користування мобільними телефонами під час корекційно-розвиткових занять (користування мобільним зв'язком працівниками дозволяється під час обідньої перерви);

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

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

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана,
- звільнення.

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

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

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

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

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

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

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

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

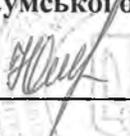
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

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

Директор ІРЦ Роменської міської ради
Сумської області




Юлія ШИМКО

Голова профспілкової організації




Зоя КИЯХ

«22»

2026 р

Додаток № 4

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«РОМЕНСЬКА МІСЬКА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ»
РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») розроблені та запроваджуються у комунальному закладі «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області (далі за текстом – «Роменська МАНУМ») відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, чіткої організації праці, належних, безпечних та здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу працівниками закладу.

Правила розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (затвердженими наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 № 455, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 за № 121/330, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73), на основі Кодексу законів про працю України, змін і доповнень до нього, змін і доповнень до законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», а також з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів Роменської МАНУМ – Статуту Роменської МАНУМ та Колективного договору – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – вихованців, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів та інших працівників.

2. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови Роменської МАНУМ.

3. У Роменській МАНУМ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою

організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна – це не тільки суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, але й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, раціональне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Роменської МАНУМ необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників Роменської МАНУМ.

5. Правила затверджуються директором Роменської МАНУМ та погоджуються профспілковим комітетом.

6. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує адміністрація Роменської МАНУМ в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

8. Згідно зі Статутом Роменської МАНУМ право приймати на роботу працівників має директор Роменської МАНУМ.

9. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

10. На посади педагогічних працівників приймають осіб, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

11. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту) відповідно до чинного законодавства, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись Правил внутрішнього трудового розпорядку, а Роменська МАНУМ зобов'язується виплачувати працівнику заробітну платню і забезпечувати належні умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

12. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- особиста заяву про прийняття на роботу;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія паспорта;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія довідки Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- копія диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- копії атестаційного листа, документів про підвищення кваліфікації;
 - копія військово-облікового документа;
 - копія свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
 - копія трудової книжки або відомостей про трудову діяльність з реєстру зареєстрованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - медична книжка, оформлена у встановленому порядку;
- Окремі категорії громадян додатково надають:
- військовий квиток або тимчасове посвідчення – військовозобов'язані;
 - посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники;
 - довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Копії наданих документів завіряються директором Роменської МАНУМ та залишаються в особовій справі працівника.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджені документи.

13. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках.

14. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

15. При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Роменська МАНУМ), склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому у Роменській МАНУМ.

16. На кожного працівника Закладу ведеться особова справа, яка складається із заяви про прийняття на роботу, особового листа по обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, копії паспорта, копії ідентифікаційного коду, медичної книжки з пройденим медоглядом, копії наказу про прийняття, переведення, пересування по службі, а також заохочення і нагороди, посадової інструкції з підписом працівника, інструкції з охорони праці тощо.

17. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Статуту Закладу.

18. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

19. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду з адміністрацією Роменської МАНУМ.

20. До початку роботи директор Роменської МАНУМ інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про Роменську МАНУМ, зокрема її місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;

- правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку;

- Положення колективного договору;

- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

21. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення має право розірвати трудовий договір відповідно до статті 28 КЗпП України.

22. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Роменської МАНУМ, що доводиться працівникові під розпис.

Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота чи за сумісництвом та інші істотні умови трудового договору.

Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, посадовими обов'язками та Статутом Роменської МАНУМ.

23. Облік трудової діяльності працівників Роменської МАНУМ здійснюється в електронній формі відповідно до вимог законодавства України.

Відомості про трудову діяльність працівників подаються роботодавцем до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку та строки, визначені законодавством.

Паперова трудова книжка ведеться лише у разі її наявності та за бажанням працівника.

Працівник має право:

- подати роботодавцю паперову трудову книжку для внесення записів;

- зберігати паперову трудову книжку самостійно.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом до паперової трудової книжки здійснюється за бажанням працівника роботодавцем за основним місцем роботи на підставі підтвердних документів.

На працівників, які працюють за сумісництвом, трудова діяльність обліковується в електронному вигляді відповідно до поданих до Реєстру застрахованих осіб відомостей.

У разі зберігання паперових трудових книжок у закладі відповідальність за організацію їх обліку, правильність внесення записів та своєчасну передачу відомостей до електронного реєстру покладається на директора Роменської МАНУМ або уповноважену ним особу.

24. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

Переведення працівника Роменської МАНУМ на інші роботи проводиться з суворим дотриманням чинного законодавства тільки за погодження працівника і оформляється наказом.

ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

25. Припинення трудового договору з працівниками Роменської МАНУМ здійснюється виключно на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України, іншими актами законодавства та умовами трудового договору (контракту), з обов'язковим дотриманням установленної процедури звільнення.

26. Працівник має право розірвати трудовий договір за власною ініціативою, письмово попередивши директора Роменської МАНУМ не пізніше ніж за два тижні, якщо інший строк не встановлений законодавством або не погоджений сторонами.

27. Педагогічні працівники, як правило, повідомляють адміністрацію закладу про намір припинити трудові відносини до завершення навчального року, за винятком випадків, передбачених законодавством.

28. Під час формування педагогічного навантаження на наступний навчальний рік педагогічний працівник зобов'язаний письмово повідомити адміністрацію про намір припинити трудові відносини або про тимчасове припинення роботи (відпустка, тривала відсутність тощо).

29. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Роменської МАНУМ допускається лише у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

30. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження або чисельності (штату) працівників, як правило, здійснюється після закінчення навчального року, відповідно до вимог законодавства.

31. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, у разі ліквідації закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

32. Перед звільненням працівник, який є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності за актом приймання-передачі через централізовану бухгалтерію відділу освіти або директору Роменської МАНУМ.

33. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), а також у разі виявлення нестачі, псування або зловживань, проводиться інвентаризація в порядку, визначеному законодавством.

34. У період дії воєнного стану директор Роменської МАНУМ має право звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Датою звільнення в такому разі є перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності або відпустки.

35. Директор Роменської МАНУМ має право розірвати трудовий договір із працівником, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням або відсутністю виробничих, організаційних чи технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

36. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Роменської МАНУМ.

37. У день звільнення директор Роменської МАНУМ зобов'язаний:

- видати працівникові копію наказу про звільнення;
- видати трудову книжку (у разі її зберігання у закладі) або внести відповідні відомості до електронної трудової діяльності;
- провести з працівником повний розрахунок відповідно до законодавства;
- письмово повідомити працівника про нараховані та виплачені суми при звільненні.

38. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, директор Роменської МАНУМ надсилає йому копію наказу про звільнення. Трудова книжка видається особисто працівникові або його уповноваженому представнику на підставі нотаріально посвідченої довіреності.

39. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

40. За заявою працівника йому може бути видано довідку про терміни проходження останньої атестації та присвоєну кваліфікаційну категорію.

41. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи та майно іншому працівникові за актом приймання-передачі, затвердженим директором Роменської МАНУМ.

42. Правила прийняття на роботу та припинення трудового договору, визначені цими Правилами, поширюються на всіх працівників Роменської МАНУМ, крім директора закладу, щодо якого порядок призначення і звільнення визначається окремо.

ІІІ . ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

43. Педагогічні працівники мають право:

- вимагати від директора Роменської МАНУМ своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від директора Роменської МАНУМ надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо;
- на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- звертатися до директора Роменської МАНУМ з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу тощо;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- мати академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, виявлення педагогічної ініціативи, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- розробляти та впроваджувати авторські навчальні програми, проекти, освітні методики і технології, методи й засоби, насамперед методики компетентнісного навчання;
- користуватися бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Роменської МАНУМ та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Роменською МАНУМ відповідно до спеціальних законів;
- підвищувати кваліфікацію в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних і юридичних осіб;
- вільно обирати для перепідготовки освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи та організації, інші суб'єкти освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- претендувати на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності захист професійної честі, гідності;
- мати право захищати професійну честь і гідність;
- організовувати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Роменської МАНУМ;
- брати участь у виставках, конкурсах, змаганнях;

- брати творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- мати безпечні й нешкідливі умови праці;
- отримувати подовжену оплачувану відпустку;
- брати участь у громадському самоврядуванні Роменської МАНУМ;
- брати участь у роботі колегіальних органів управління Роменської МАНУМ;
- мати захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- організовувати освітній процес в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

44. Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, сумлінно дотримуватися режиму та дисципліни праці, виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, вимогами Статуту Роменської МАНУМ, Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також іншими локальними документами, що діють у Роменській МАНУМ;
- дотримуватися вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та цивільного захисту, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися дисципліни праці – основи порядку в Роменській МАНУМ (своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування, дотримуватись встановленої норми робочого часу, максимально використовуючи його для творчого і ефективного виконання покладених обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації);
- повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього директора Роменської МАНУМ про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- надавати на вимогу директора Роменської МАНУМ військово-облікові документи;
- повідомляти директора (секретаря-друкарку) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації;
- у разі роботи в Роменській МАНУМ за сумісництвом повідомити директора Роменської МАНУМ про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;
- повідомляти директора Роменської МАНУМ про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;
- вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього директора Роменської МАНУМ;
- дбайливо ставитися до майна Роменської МАНУМ, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу освіти, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна Роменської МАНУМ;

- відшкодувати шкоду, заподіяну майну Роменської МАНУМ винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Роменської МАНУМ;
- підвищувати якість роботи, проявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів навчально-виховної, інструктивно-методичної, організаційно-масової роботи;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я вихованців та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Роменської МАНУМ;
- не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, дітьми, батьками або законними представниками дітей;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- систематично підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців тощо;
- дотримувати принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з дітьми та їхніми батьками;
- забезпечити умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- використовувати державну мову в освітньому процесі;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- готувати вихованців до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- повідомляти керівництво Роменської МАНУМ про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які

вступають до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до встановленого графіка.

45. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- проводити заміну занять без відома адміністрації;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

46. Керівники гуртків зобов'язані:

- з'явившись на роботу, ознайомлюватися з усіма розпорядженнями, наказами та оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями;
- з'являтися на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку заняття;
- перед початком занять перевіряти готовність гуртківців до занять і санітарний стан навчального приміщення;
- організувати змістовне дозвілля гуртківців під час перерви;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своїй робочій кімнаті;
- на початку заняття особисто відмічати в журналі обліку роботи гуртка відсутніх учнів;
- систематично вносити записи в журналі планування та обліку роботи зміст заняття гуртка.

Керівник гуртка, який не має можливості з'явитися на свої заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію Роменської МАНУМ.

Всі керівники гуртків зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм.

47. Коло обов'язків, що виконуються кожним працівником Роменської МАНУМ за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Правилами внутрішнього розпорядку, де ці обов'язки конкретизуються. Основні функціональні обов'язки всіх працівників Роменської МАНУМ затверджуються наказом директора Роменської МАНУМ.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

48. Директор Роменської МАНУМ має право:

- вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримуватися цих Правил, нормативних актів Роменської МАНУМ, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

49. Директор Роменської МАНУМ зобов'язаний:

- інформувати працівників про умови трудового договору;
- забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства;

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Роменської МАНУМ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

- організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;

- вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);

- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни;

- організовувати діяльність Роменської МАНУМ; розв'язувати питання фінансово-господарської діяльності Роменської МАНУМ;

- організовувати освітній процес і здійснювати контроль за виконанням освітніх програм;

- створити в Роменській МАНУМ безпечне освітнє середовище;

- забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Роменської МАНУМ;

- визначати посадові (робочі) обов'язки працівників;

- інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення;

- забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;

- забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;

- організовувати облік робочого часу й виконуваної працівниками роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;

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

- дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Роменській МАНУМ;

- укладати і розривати трудові договори з працівниками, відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту»;

- створювати умови для відпочинку працівників;

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

- дотримуватись умов колективного договору;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу у Роменській МАНУМ;

- розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування;

скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для ухвалення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування. Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів і працівників закладу;

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

50. Адміністрація Роменської МАНУМ зобов'язана:

- забезпечити виконання Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Правил внутрішнього розпорядку та Статуту Роменської МАНУМ;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю і вимог охорони праці, правильно організувати працю всіх працівників у відповідності з їхнім фахом і кваліфікацією;

- удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;

- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;

- зміцнювати трудову дисципліну;

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу позашкільної освіти, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних установах;

- своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;

- забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження державного майна, безпеку співробітників та вихованців;

- створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки;

- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використання фонду заробітної плати;

Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи по узгодженню з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

51. Час початку і закінчення щоденної роботи у Роменській МАНУМ встановлюється із розрахунку 40 годинного робочого тижня.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

52. Педагогічна діяльність включає:

1) діяльність у межах педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;

2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюють доплати;

3) інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

53. Розподіл педагогічного навантаження в Роменській МАНУМ затверджує директор відповідно до чинного законодавства.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається в разі зміни кількості годин з окремих напрямів наукових секцій, що передбачається навчальним планом Роменської МАНУМ, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

54. У Роменській МАНУМ встановлено п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень залежно від характеру роботи, з дотриманням норм тривалості робочого часу, передбачених законодавством України.

Для більшості працівників Роменської МАНУМ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

55. Загальний режим роботи Роменської МАНУМ:

робочі дні – з 08:30 до 18:00 години, вихідні дні – відповідно до встановленого для працівника графіка роботи та розкладу гурткових занять.

Перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45.

56. Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для працівників Роменської МАНУМ встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

57. Режим робочого дня для нижчезазначених категорій працівників закладу:

- для директора, завідувача відділу організаційно-масового, методиста, практичного психолога – з 08:30 до 17:15, перерва на обід з 13:00 до 13:45, вихідні – субота, неділя.

- для секретаря-друкарки, інженера з комп'ютерних систем, технічних працівників та обслуговуючого персоналу (крім прибиральника службових приміщень) – за окремим графіком, вихідні – субота, неділя.

- для керівників гуртків – згідно з розкладом занять, затвердженим наказом по Роменській МАНУМ.

Режим роботи персоналу закладу

| № | Посада | Початок роботи | Обідня перерва | Кінець роботи |
|---|--|---------------------|----------------|---------------|
| 1 | Директор | 8.30 | 13.00 – 13.45 | 17.15 |
| 2 | Методист | 8.30 | 13.00 – 13.45 | 17.15 |
| 3 | Завідувач відділу організаційно-масового | 8.30 | 13.00 – 13.45 | 17.15 |
| 4 | Практичний психолог | 8.30 | 13.00 – 13.45 | 17.15 |
| 5 | Керівники гуртків | За розкладом занять | | |
| 6 | Секретар друкарка | За окремим графіком | | |
| 7 | Інженер з комп'ютерних систем | | | |
| 8 | Прибиральник службових приміщень | | | |

| | | |
|---|--------|--|
| 9 | Сторож | |
|---|--------|--|

58. Керівники гуртків працюють згідно з навчальним планом, педагогічним навантаженням та затвердженим розкладом занять (погодженим з профспілковим комітетом), що включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

Розклад складається з урахуванням педагогічної цілеспрямованості і максимальної економії часу керівника гуртка, але не більше 8 астрономічних годин на день з обов'язковими (10-15-ти хвилинними) перервами через кожні 45 хв занять. Перерви враховуються в робочий час керівника гуртка.

Робочий день керівників гуртків починається за 15 хвилин до початку занять.

59. У межах робочого дня педагогічні працівники Роменської МАНУМ повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, річного плану, внутрішнього трудового розпорядку Роменської МАНУМ.

60. Для окремих працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням функціонування закладу у вихідні дні, може бути передбачений інший режим роботи, наприклад шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та за умови дотримання встановленої тривалості робочого часу. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

61. Прибиральнику службових приміщень встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя) у зв'язку з проведенням занять та заходів у закладі вихідні дні.

Режим роботи прибиральника, час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування визначаються графіком роботи, затвердженим директором Роменської МАНУМ, з дотриманням норми не більше 40 годин на тиждень.

62. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

63. При відсутності працівника Роменської МАНУМ вживаються заходи про його заміну.

64. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше шести годин.

65. Роботу не провадять у святкові дні та дні релігійних свят, які визначені офіційними документами.

Напередодні святкових, неробочих та вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

66. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України роботу проводять за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

67. Надурочна робота та робота у вихідні дні забороняється (не допускається), крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Роменської МАНУМ з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП). За бажанням працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

68. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає директору Роменської МАНУМ заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати йому інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується в разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше в разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

Директор Роменської МАНУМ не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором Роменської МАНУМ способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

69. Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць. Працівники цієї категорії (сторожі) залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

70. У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник Роменської МАНУМ виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

71. Направлення працівників Роменської МАНУМ у службові відрядження здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон та інших актів чинного законодавства.

Час перебування працівника у відрядженні, включаючи час перебування в дорозі, зараховується до робочого часу та оплачується відповідно до умов трудового договору.

Якщо день вибуття у відрядження або день прибуття з відрядження припадає на вихідний, святковий або неробочий день, оплата або компенсація такого дня здійснюється відповідно до вимог законодавства:

- або шляхом оплати у підвищеному розмірі;
- або шляхом надання іншого дня відпочинку - за погодженням між працівником і директором Роменської МАНУМ.

Надання іншого дня відпочинку за роботу або перебування в дорозі у вихідний день здійснюється у строк, погоджений між працівником і директором, з урахуванням інтересів закладу.

У день вибуття у відрядження працівник може бути звільнений від виконання трудових обов'язків за погодженням із директором Роменської МАНУМ, з урахуванням часу відправлення транспорту.

У день прибуття з відрядження працівник може бути звільнений від виконання трудових обов'язків за погодженням із директором Роменської МАНУМ, з урахуванням часу прибуття транспорту та фактичного часу перебування в дорозі.

72. За письмовою заявою працівника директор Роменської МАНУМ може встановлювати індивідуальний режим робочого часу, якщо це не погіршує організацію освітнього процесу та умови праці інших працівників. Такий режим запроваджується на підставі наказу директора.

73. У разі простою, оформленого наказом директора Роменської МАНУМ, директор визначає місцезнаходження працівників з урахуванням тривалості простою, умов безпеки праці, наявності шкідливих виробничих чинників та можливості забезпечення належних умов перебування працівників у приміщенні або за межами Роменської МАНУМ відповідно до законодавства.

74. У разі змін в організації виробництва і праці директор Роменської МАНУМ може змінювати істотні умови праці (режим роботи, систему та розміри оплати праці, встановлювати або скасовувати неповний робочий час тощо), попередивши працівників не пізніше ніж за два місяці, відповідно до вимог чинного законодавства.

75. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, визначену трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією. У разі необхідності тимчасової відсутності на робочому місці з виробничих або поважних особистих причин працівник завчасно повідомляє та погоджує свою відсутність з директором Роменської МАНУМ або безпосереднім керівником.

76. Працівники Роменської МАНУМ мають право на щорічні, додаткові та інші види відпусток, передбачені Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», іншими нормативно-правовими актами та колективним договором.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується директором Роменської МАНУМ щороку та доводиться до відома працівників.

Надання відпусток оформлюється наказом директора Роменської МАНУМ, а директору закладу — наказом уповноваженого органу відділом освіти.

Педагогічним працівникам щорічні відпустки, як правило, надаються у період канікул здобувачів освіти, якщо інше не передбачено законодавством або не зумовлено виробничою необхідністю.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини, за умови що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Про дату початку щорічної відпустки працівник повідомляється не пізніше ніж за два тижні до її початку, відповідно до законодавства.

Перенесення, продовження або відкликання з відпустки допускається лише у випадках та в порядку, встановлених чинним законодавством України.

77. У робочий час без погодження з адміністрацією Роменської МАНУМ забороняється:

- а) самовільно змінювати графік роботи, час або місце проведення занять;
- б) самовільно продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам, якщо інше не передбачено законодавством або рішенням адміністрації;
- г) скликати збори, наради чи інші заходи з громадських питань, що перешкоджають виконанню трудових обов'язків;
- д) відволікатися від проведення занять на сторонні розмови з батьками, колегами або іншими особами після початку занять, за винятком невідкладних випадків;
- е) відволікати педагогічних працівників та вихованців від освітнього процесу для виконання робіт або проведення заходів, не пов'язаних з навчальним процесом, крім випадків, передбачених чинним законодавством або наказами адміністрації;

є) допускати перебування в приміщеннях закладу під час освітнього процесу осіб, які не є учасниками освітнього процесу, без відповідного дозволу адміністрації.

78. Збори, наради та інші колективні заходи проводяться відповідно до плану роботи, затвердженого директором Роменської МАНУМ, у визначені дні та години, з урахуванням забезпечення безперервності освітнього процесу.

Загальні збори трудового колективу проводяться у разі потреби, але не рідше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться відповідно до плану роботи закладу, але не рідше одного разу на два місяці.

79. Під час занять у гуртках присутність осіб, які не є учасниками освітнього процесу, допускається лише з дозволу адміністрації Роменської МАНУМ.

Вхід до приміщення під час проведення занять з метою контролю або методичного супроводу дозволяється директору та методисту закладу.

Втручання в хід заняття або висловлення зауважень під час його проведення не допускається. Зауваження щодо організації чи проведення занять висловлюються адміністрацією після їх завершення, за відсутності вихованців.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

80. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни та мотивації працівників. Заходи заохочення застосовуються з урахуванням особистого внеску працівника та реальних трудових досягнень, без формального підходу.

81. За сумлінне виконання трудових обов'язків, визначених трудовим договором і посадовою (робочою) інструкцією, ініціативність, тривалу та бездоганну працю, результативність в освітній діяльності, новаторство у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу в Роменській МАНУМ можуть застосовуватися такі види заохочень: преміювання, оголошення подяки, нагородження грамотами, відзнаками, а також інші види морального та матеріального заохочення, не заборонені законодавством.

82. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти педагогічні працівники можуть порушуватися клопотанням про нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами, знаками та іншими видами морального і матеріального заохочення відповідно до законодавства.

83. Працівникам, які сумлінно та результативно виконують свої трудові обов'язки, можуть надаватися додаткові заохочення, пільги або переваги в межах повноважень адміністрації та фінансових можливостей закладу, а також враховуватися їхні досягнення під час просування по службі.

84. Рішення про застосування заходів заохочення приймає директор Роменської МАНУМ у межах наданих повноважень. За наявності у закладі профспілкової організації може враховуватися її думка відповідно до колективного договору.

85. Заходи заохочення оголошуються наказом директора Роменської МАНУМ, доводяться до відома трудового колективу з дотриманням принципу гласності та вносяться до відомостей про трудову діяльність працівника відповідно до законодавства.

86. Заохочення не є обов'язковими та застосовуються з урахуванням результатів роботи, фінансових можливостей закладу та вимог чинного законодавства.

VII. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

87. Порушення трудової дисципліни — це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, Статутом закладу та цими Правилами.

88. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один із видів дисциплінарного стягнення, передбачених Кодексом законів про працю України:

- догана;
- звільнення.

89. Звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватися у випадках, передбачених законодавством, зокрема за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин трудових обов'язків, якщо до нього раніше застосовувалися дисциплінарні стягнення;
 - прогул, у тому числі відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин;
 - появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
- За інші порушення трудової дисципліни, як правило, застосовується догана.

90. За кожне порушення трудової дисципліни директор Роменської МАНУМ може застосувати лише одне дисциплінарне стягнення.

91. Рішення атестаційної комісії педагогічного працівника може бути підставою для кадрових рішень, у тому числі звільнення, у порядку та на підставах, визначених законодавством, але не є дисциплінарним стягненням.

92. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Роменської МАНУМ. Замість накладення дисциплінарного стягнення директор може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового органу або зборів трудового колективу.

93. До працівників, обраних до складу профспілкового органу Роменської МАНУМ, дисциплінарні стягнення застосовуються у порядку та випадках, передбачених законодавством України.

94. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор Роменської МАНУМ враховує ступінь тяжкості проступку, обставини його вчинення, заподіяну шкоду та попередню роботу працівника.

95. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення. Відмова надати пояснення не перешкоджає застосуванню стягнення. Про відмову складається відповідний акт.

96. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу тимчасової непрацездатності або перебування працівника у відпустці, і не пізніше шести місяців з дня його вчинення.

97. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом директора Роменської МАНУМ, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк.

98. Якщо протягом одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково наказом директора за ініціативою адміністрації або за поданням безпосереднього керівника у разі сумлінної поведінки працівника.

99. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені цими Правилами.

100. Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VIII. УСУНЕННЯ ВІД РОБОТИ

101. Усунення від роботи працівників Роменської МАНУМ здійснюється директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства України.

102. Працівник Роменської МАНУМ може бути усунений від роботи, у тому числі від проведення навчальних занять, у випадках, передбачених законодавством, зокрема:

- появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- застосування фізичного або психологічного насильства до вихованців;
- наявності медичних протипоказань або хворобливого стану, що унеможливило безпечне виконання посадових обов'язків;
- відмови або ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання з охорони праці, інструктажів з безпеки життєдіяльності;
- у разі прийняття відповідного рішення судом або уповноваженими державними органами.

103. Проведення навчальних занять, робіт або інших видів діяльності, що створюють загрозу життю чи здоров'ю вихованців або працівників, негайно припиняється.

104. Усунення від роботи оформляється наказом директора Роменської МАНУМ із зазначенням підстав, строку та умов усунення відповідно до чинного законодавства України.

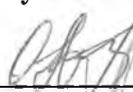
105. На період усунення від роботи оплата праці працівника здійснюється відповідно до вимог законодавства України залежно від підстав усунення.

ХІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

106. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників під підпис.

107. Зміни та доповнення до Правил вносяться наказом директора Роменської МАНУМ відповідно до чинного законодавства.

Директор комунального закладу Голова профспілкової організації
«Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області


Оксана АНДРУЩЕНКО


Зоя КИЯХ


"РОМЕНСЬКА
АКАДЕМІЯ НАУК
УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ"
РОМЕНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ
ОБЛАСТІ


Первинна профспілкова організація відділу освіти Роменської міської ради Сумської області

2026 р.

Додаток № 5

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПОЗАМІСЬКОГО ЗАКЛАДУ
ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ «ВОГНИК»
РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

У ПЗОВ «Вогник» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ПЗОВ «Вогник»: адміністрацію, працівників кухні, педагогічних, медичних працівників, обслуговуючий персонал.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ПЗОВ «Вогник», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок роботи в цілому. Вони складені відповідно до умов роботи табору і погоджені з начальником відділу освіти Роменської міської ради Сумської області.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ПЗОВ «Вогник» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених

чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно з начальником освіти Роменської міської ради Сумської області.

4.1. Унаслідок запровадження у 2021 році карантинних обмежень, пов'язаних з поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, а також у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, діяльність Позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник» Роменської міської ради Сумської області була суттєво обмежена, що призвело до тимчасової неможливості здійснення закладом оздоровчої та освітньої діяльності у звичайному режимі, тому організація роботи закладу здійснюється з урахуванням фактичних умов функціонування.

На зазначений період забезпечення життєдіяльності закладу, збереження майна, контролю за станом будівель і території, а також організація роботи охорони покладається на завідувача господарства.

Завідувач господарства в межах наданих повноважень:

- здійснює загальний нагляд за майном, приміщеннями та територією ПЗОВ «Вогник»;
- організовує та контролює роботу охоронників;
- бере участь у доборі та прийнятті на роботу охоронників відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує дотримання вимог охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- виконує інші організаційно-господарські функції, необхідні для забезпечення належного стану закладу в умовах простою.

Після припинення або скасування воєнного стану в Україні та за умови відсутності інших обмежень, встановлених законодавством, Позаміський заклад оздоровлення та відпочинку «Вогник» Роменської міської ради Сумської області відновлює здійснення оздоровчої та освітньої діяльності у звичайному режимі відповідно до чинного законодавства.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники ПЗОВ «Вогник» приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор ПЗОВ «Вогник» зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- 1) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- 2) пред'явлення паспорту;
- 3) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

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 закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерством освіти України від 05 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ПЗОВ «Вогник», який оголошується працівнику під підпис.

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

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. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання [видачу] трудових книжок покладається на директора ПЗОВ «Вогник».

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ПЗОВ «Вогник» зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, умови праці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочому місці, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;

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

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

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ПЗОВ «Вогник» допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

14. Припинення трудового договору оформляється директором ПЗОВ «Вогник».

15. Директор ПЗОВ «Вогник» зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись

відповідно до чинного законодавства із посиланням на пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів виховання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у дитячому самоврядуванні;

17. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати вимоги положення про ПЗОВ «Вогник» і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна ПЗОВ «Вогник».

Працівники ПЗОВ «Вогник» в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники ПЗОВ «Вогник» повинні:

а) забезпечувати умови для відпочинку дітей, сприяти розвитку розумових, фізичних здібностей дітей;

б) сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;

в) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності тощо;

г) здійснювати контроль за станом здоров'я своїх вихованців;

д) дотримуватися етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

є) брати участь у підготовці та проведенні навчальних, культурно-масових та оздоровчих заходів;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

з) виконувати доручення начальника табору, старшого вихователя;

19. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку і правилами внутрішнього розпорядку ПЗОВ «Вогник».

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ПЗОВ «BOГНИК»

20. Директор ПЗОВ «Вогник» зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення виховного процесу на рівні державних стандартів якості літнього відпочинку, для ефективності роботи педагогічних та інших працівників табору відповідно до їхньої спеціальності;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома план роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи інших оздоровчих таборів направлених на поліпшення роботи ПЗОВ «Вогник»;

г) 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;

д) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління та зміцнення трудової дисципліни;

е) організувати якісне харчування дітей;

є) своєчасно подавати бухгалтеру табору ПЗОВ «Вогник» звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ПЗОВ «Вогник»;

ж) забезпечувати належне утримання приміщень, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання одягу працівників та дітей закладу.

V. Робочий час і його використання.

21. Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує директор ПЗОВ «Вогник» з додержання тривалості робочого тижня.

Тривалість щоденної роботи для обслуговуючого персоналу з 8:00-16:00, з обідньою перервою з 13:00-14:00. Для працівників кухні - з 6:00-20:00 через день.

Робочий час педагогічних та медичних працівників установлюється згідно з графіком роботи, затвердженого директором ПЗОВ «Вогню», відповідно до режиму роботи табору.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни відсутнього педагогом чи працівником.

23. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в таборі: в їдальні, на території, у клубі, у камері зберігання дитячого одягу. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу.

24. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд план і графік роботи табору;

б) продовжувати або скорочувати тривалість перебування дітей на заходах;

с) покладати на інших виконання своїх трудових обов'язків.

25. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних заходах, не пов'язаних з виховним процесом;

- б) залишати дітей без нагляду дорослих;
- в) відпускати дітей за межі табору без заяви батьків або опікуна, підписаної директором табору, або старшою вожатою;
- д) залишати робоче місце без дозволу адміністрації табору.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

26. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

27. За досягнення високих результатів у вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами.

28. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається грошова винагорода. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома колективу закладу і вноситься до трудової книги працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення директор ПЗОВ «Вогник» повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ПЗОВ «Вогник» безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або його відсутності.

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

30. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

31. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові підпис.

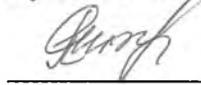
32. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знятим до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ПЗОВ «Вогник» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Завідуючий господарством позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник» Роменської міської ради Сумської області **Голова профспілкової організації Територіальна профспілкова організація відділу освіти Роменської міської ради**



Анжела ПЕРЕСАДЬКО



Зоя КИЯХ

«22»

січня

2026 р.

Додаток № 6

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради
Сумської області»**

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, 2 фотокартки розміром 3x4 см. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та ознайомити під розписку про 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;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком: вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимоги довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватися вимог охорони праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності установи і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання свої службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу установи у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах установи;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективною і високопродуктивною праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників Центру установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, крім працівників, яким, згідно з законодавством, встановлений скорочений або неповний робочий день або тиждень та які працюють згідно з графіком, затвердженим директором.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід працівників Центру:

- понеділок – четвер – з 8.00 до 17:15 год. (8 годин 15 хвилин)
- п'ятниця - з 8:00 до 16:00 год. (7 годин)
- передсвяткові п'ятниці – з 8:00 до 15:00 год. (6 годин)
- передсвяткові інші дні – з 8:00 до 16:15 год. (7 годин 15 хвилин)
- перерва на обід (в усі робочі дні) – з 12:00 до 13:00 год. (1 година)

Директору, консультантам, психологу, секретарю Центру встановлюється ненормований робочий день (періодичне виконання роботи понад установлену тривалість робочого часу), тобто понад 40 год. на тиждень. Як компенсація за роботу на умовах ненормованого робочого часу дня надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно до відпрацьованого часу, що дають право на цю відпустку. Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (п. 3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.1997 р. № 7).

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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). Працівникам надається щорічна та додаткова відпустка відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток до 05 січня поточного року.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим

представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективним органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи установи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які всиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі всиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Установа за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частково також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

За бажанням жінки або інших осіб, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною, тривалість у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка всиновила дитину, на підставі рішення про всиновлення дитини та оформляється наказом.

В установі оплата відпусток провадиться із бюджетних асигнувань.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарні дні.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником

або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. ст 26 ЗУ «Про відпустки».

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно статті 25 ЗУ.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки, нагородження;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог ст. 147 КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається в разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

В.о. директора

Оксана ЛИТВИН

Голова профспілкової організації

Зоя КИЯХ

Додаток № 7

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка згідно зі ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем, затвердженим Міністерством освіти України 11.03.1998 р.

- начальник Відділу – 7 календарних днів;
- заступник начальника Відділу - 7 календарних днів;
- головний спеціаліст Відділу – 7 календарних днів;
- директор Роменської МАНУМ - 7 календарних днів;
- директор КУ «ІРЦ» - 3 календарних дні;
- фахівець КУ «ІРЦ» - 3 календарних дні;
- головний бухгалтер ЦБ - 7 календарних днів,
- заступник головного бухгалтера ЦБ - 7 календарних днів;
- бухгалтер ЦБ - 7 календарних днів;
- економіст ЦБ - 7 календарних днів;
- бухгалтер I категорії ЦБ - 7 календарних днів;
- бухгалтер II категорії ЦБ - 7 календарних днів;
- провідний фахівець ЦБ - 7 календарних днів;
- фахівець з публічних закупівель ЦБ - 7 календарних днів;
- юрисконсульт ЦБ - 7 календарних днів;
- завідувач господарства - 7 календарних днів;
- секретар - 7 календарних днів;
- водій - 7 календарних днів;
- інженер з охорони праці - 7 календарних днів;
- оператор з обробки інформації та програмного забезпечення – 7 календарних днів;
- інженер з комп'ютерних систем - 7 календарних днів;

- інженер з технічного нагляду -7 календарних днів;
- фахівець з організації побутового обслуговування – 7 календарних днів;
- спеціаліст з безпеки в освітньому середовищі - 7 календарних днів;
- директор ЦПРПП РМР - 7 календарних днів;
- консультант – 7 календарних днів;
- психолог – 7 календарних днів.

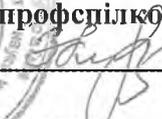
Примітка: 1. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначені відпустки не передбачені.

2. Тривалість додаткової відпустки визначається ЗУ «Про відпустки».

Начальник Відділу

Ірина ІВНИЦЬКА



Голова профспілкової організації

Зоя КИЯХ



« 22 » _____ 2026 р.

Додаток 8

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Перелік

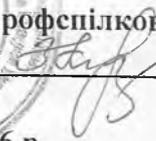
**категорій працівників, які мають право на одержання відпустки у зручний для них час,
згідно зі статтею 10 ЗУ «Про відпустки»**

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 9¹) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;

Начальник Відділу


Ірина ІВНИЦЬКА

Голова профспілкової організації


Зоя КИЯХ

«22» січня 2026 р.

Додаток № 9
до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників апарату, господарської групи та централізованої бухгалтерії Відділу освіти Роменської міської ради, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунального закладу «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати педагогічних працівників, затвердженої наказом МОН України від 15 квітня 1993 року № 102, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає порядок, умови та критерії преміювання працівників з метою підвищення їхньої матеріальної зацікавленості, відповідальності та мотивації до якісного й результативного виконання посадових обов'язків.

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників апарату, господарської групи та централізованої бухгалтерії Відділу освіти Роменської міської ради, а також на працівників КУ «Інклюзивно - ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області, КЗ «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді».

1.4. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та не є обов'язковою складовою заробітної плати.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до умов Колективного договору та за погодженням із профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Премія може встановлюватися працівникам, у тому числі тим, які працюють за сумісництвом, у відсотках до посадового окладу, у фіксованій сумі або із застосуванням коефіцієнтів залежно від особистого внеску працівника та результатів його роботи.

2.2. Підставами для преміювання може бути:

- сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків;
- дотримання трудової, виконавської, фінансової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень вимог охорони праці та техніки безпеки;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;
- ефективне використання бюджетних коштів і фонду оплати праці;
- підвищення професійної кваліфікації;
- ініціативність, відповідальність, творчий підхід до роботи;
- збільшення обсягу виконуваних робіт і висока результативність діяльності.

2.3. Премії можуть надаватися з нагоди державних, професійних свят та пам'ятних дат, зокрема: Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня міста, Дня працівників освіти, Дня місцевого самоврядування тощо.

2.4. Премії також можуть виплачуватися:

- за підсумками року, кварталу або за результатами виконання окремих завдань і доручень;
- за своєчасне та якісне виконання особливо важливих або термінових завдань;
- за досягнення високих результатів у роботі, що мають значний вплив на діяльність закладу чи установи;
- особистий внесок у підвищення іміджу установи та громади на міському й обласному рівнях:
- за впровадження інновацій, нових форм і методів роботи;
- за участь у підготовці та реалізації програм, проектів, заходів міського, обласного чи державного рівнів;
- за успішне проходження перевірок, аудитів, інституційних оцінювань;
- у зв'язку з ювілейними датами: 40, 45, 50, 55, 60 років – у розмірі посадового окладу в межах фонду оплати праці, що утворюється протягом бюджетного року, у межах затверджених кошторисних призначень.

2.5. Працівник може бути повністю або частково позбавлений премії у разі:

- неналежного або несвоечасного виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової, фінансової чи виконавської дисципліни;
- порушення техніки безпеки;
- наявності обґрунтованих зауважень з боку адміністрації;

- допущення помилок у веденні бухгалтерської, податкової або статистичної документації, звітності.

2.6. Пропозиції щодо преміювання подаються:

- щодо працівників апарату та керівників КУ «Інклюзивно - ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області – начальником Відділу освіти РМР;

- щодо керівника КЗ «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» – заступником начальника Відділу освіти РМР;

- щодо працівників централізованої бухгалтерії та господарської групи – головним бухгалтером ЦБ Відділу освіти РМР;

- щодо працівників: КУ «Інклюзивно - ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник», КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області, КЗ «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» – керівниками відповідних установ та закладів.

2.7. Рішення про преміювання та конкретні розміри премій оформлюються наказами начальника Відділу освіти РМР, його заступника або керівників закладів та установ, на яких розповсюджується дія цього Колективного договору, за погодженням з профспілковим комітетом.

2.8. Нарахування та виплата премій здійснюються централізованою бухгалтерією Відділу освіти на підставі відповідних наказів.

3. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

3.2. На преміювання також можуть спрямовуватися кошти економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом бюджетного року, у межах затверджених кошторисних призначень.

4. ЩОРІЧНА ГРОШОВА ВИНАГОРОДА ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

4.1. Педагогічним працівникам КЗ «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області» може щорічно виплачуватися грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці.

4.2. Виплата здійснюється до Дня працівників освіти, а в разі невиконання — не пізніше 30 грудня поточного календарного року.

4.3. Порядок виплати щорічної грошової винагороди визначається окремим Положенням про надання щорічної грошової винагороди, розробленим та затвердженим кожною установою чи закладом в установленому законодавством порядку.

5. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Працівникам може надаватися матеріальна допомога:

- на оздоровлення — у розмірі середньомісячної заробітної плати або посадового окладу, один раз на рік;
- у разі тривалої хвороби працівника або смерті близьких родичів: чоловіка, дружини, дітей, батька, матері — у розмірі прожиткового мінімуму;
- у разі народження дитини — у розмірі прожиткового мінімуму.

5.2. Якщо обое батьків є працівниками установ, на яких поширюється дія цього Положення, матеріальна допомога у зв'язку з народженням дитини надається одному з них за їхньою згодою.

5.3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується під час надання основної щорічної відпустки або її частини.

5.4. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається в межах фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства.

Начальник Відділу



Ірина ІВНИЦЬКА



Голова профспілкової організації

Зоя КИЯХ

« 22 » січня * 2026 р.

Додаток № 10

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Перелік

**професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в
нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)**

| № | Назва професії (посади) | Час роботи в нічний час за графіком | Процент додаткової оплати годин тарифної ставки |
|---|----------------------------|--|--|
| 1 | Сторож | З 22 – 00 до 6 - 00 | 40 % |


Начальник Відділу
[Signature]
Ірина ІВНИЦЬКА


Голова профспілкової організації
[Signature]
Зоя КИЯХ

«22» січня 2026 р.

Додаток № 11

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Перелік

видів робіт і посад працівників, працівники яких мають право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, згідно підпункту «г», підпункту 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

| № п/п | Назва професії та код професії у відповідності з ДК - 003-95 | Розмір доплати за несприятливі умови |
|-------|--|--------------------------------------|
| 1 | Прибиральник службових приміщень | 10% посадового (місячного) окладу |

Начальник Відділу

Ірина ІВНИЦЬКА

Голова профспілкової організації

Зоя КИЯХ

« 22 » січня 2026 р.

Додаток № 12

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у Відділі освіти Роменської міської ради Сумської області

| № з/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальний |
|-------|---|------------------------|---|
| 1 | Провести перевірку стану пожежної безпеки підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю | Щоквартально | Завідувач господарства |
| 2 | Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом | Щороку, серпень місяць | Відповідальний за електрогосподарство Завідувач господарства |
| 3 | Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій | Щороку | Спеціаліст з охорони праці Завідувач господарства |
| 4 | Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів | Щороку | Спеціаліст з охорони праці |
| 5 | Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж | Щороку | Відповідальний за електрогосподарство |
| 6 | Переглянути і поновити нормативно-правові акти відділу освіти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | Щороку | Начальник відділу Спеціаліст з охорони праці |

| | | | |
|----|--|--------------------|---|
| | | | ЮРИСКОНСУЛЬТ |
| 7 | Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму у відділі освіти. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання. | Постійно | Начальник відділу Завідувач господарства |
| 8 | Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі | Щороку | Завідувач господарства Інженер з охорони праці |
| 9 | Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ | Щомісяця | Завідувач господарства Інженер з охорони праці |
| 10 | Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності | Щороку | Начальник відділу освіти Інженер з охорони праці |
| 11 | Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | Щороку Вересень | Завідувач господарства Інженер з охорони праці |
| 12 | Ремонт та утримання приміщень у відповідності до ДержСанПіН | Постійно | Інженер з технічного нагляду |
| 13 | Провести День ЦО | Щороку Квітень | Начальник відділу освіти Інженер з охорони праці |
| 15 | Утримувати у справному стані: - електрообладнання; - водопровідну систему; - каналізацію; - опалення. | Постійно | Завідувач господарства Відповідальний за електрогосподарство |
| 18 | Забезпечити робочі кабінети медичними аптечками. | Щороку | Завідувач господарства Інженер з охорони праці Головний бухгалтер |



Начальник Відділу
Дрипа ІВНИЦЬКА
М.П.



Голова професійної організації
Зоя КИЯХ
М.П.

«22» січня 2026 р.

Додаток №13

до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Перелік

професій і посад працівників, яким видаються спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

| №з/п | Посада | Найменування засобу індивідуального захисту | Термін використання |
|------|----------------------------------|---|----------------------|
| 1. | Прибиральник службових приміщень | Гумові рукавички Халат | До зносу До зносу |
| 2 | Машиніст (кочегар) котельні | Рукавиці | До зносу |
| | | Костюм | 36 міс. |
| | | Чоботи | 36 міс. |
| | | Окуляри | До зносу |

Начальник Відділу

Григорина ІВНИЦЬКА

М.П.



Голова профспілкової організації

Зоя КИЯХ

М.П.



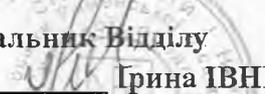
«22» січня 2026 р.

Додаток №14
до Колективного договору між
Адміністрацією Відділу освіти
Роменської міської ради Сумської
області і Профспілковою організацією,
яка об'єднує Відділ освіти Роменської
міської ради Сумської області,
Роменську МАНУМ, КУ «ІРЦ»
Роменської міської ради Сумської
області, позаміський заклад
оздоровлення та відпочинку «Вогник»,
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Роменської
міської ради Сумської області»

Перелік

посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

| № з\п | Посада | Найменування миючих та знешкоджуючих засобів | Норма видачі (гр. на місяць) |
|-------|----------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | Прибиральник службових приміщень | Мило господарське | 200 |
| 2 | Машиніст (кочегар) котельні | Мило господарське | 200 |

Начальник Відділу

Грина ІВНИЦЬКА
М.П.

Голова профспілкової організації

Зоя КИЯХ
М.П.

«*12*» *січня* 2026 р.

У даному документі пропущено
і пронумеровано 76 (сімдесят шість
аркушів)

Начальник відділу

Ірина ІВНИЦЬКА





ВІДДІЛ ОСВІТИ

РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Соборна, 41 м. Ромни, 42000, тел. (+38 05448) 5-31-98, факс (+38 05448) 5-31-98

E-mail: osvita@romny-vk.gov.ua, Web: http:// http://, Код ЄДРПОУ 02147919

19.02.2026 № 01-19/ 241

На № _____ від _____

**Міському голові
Роменської міської
територіальної громади
Олегу СТОГНІЮ**

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору між Адміністрацією Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області і Профспілковою організацією, яка об'єднує Відділ освіти Роменської міської ради Сумської області, комунальний заклад «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальну установу «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміський заклад оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області» разом із додатками, укладеного на 2026-2030 роки.

Попередній колективний договір зареєстрований Виконавчим комітетом Роменської міської ради № 132 від 19.03.2023 р.

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

Додаток: колективний договір на 76 арк. в 1 прим.

Начальник відділу

Ірина ІВНИЦЬКА

Пасько Яна (05448) 5 31 91

**Центр надання
адміністративних послуг
міста Ромни**

ОДЕРЖАНО

Вхідний № 03-18/310

«23» 02 2026 року

Адміністратор [Signature]



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

б-р Шевченка, 2, м. Ромни, 42000, тел./факс: (05448) 5-32-73

E-mail: misto@romny-vk.gov.ua Web: <https://romny-vk.gov.ua> Код ЄДРПОУ 04057988

23.02.2026 № 03-15/35

На № 01-19/241 від 19.02.2026

Начальнику Відділу освіти Роменської
міської ради Сумської області
Ірині ІВНИЦЬКІЙ

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Відповідно до статті 15 Кодексу законів про працю України, статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115 зі змінами, повідомляємо, що Виконавчим комітетом Роменської міської ради 23.02.2026 за №211 зареєстровано колективний договір, укладений між адміністрацією Відділу освіти Роменської міської ради Сумської області та профспілковою організацією, яка об'єднує Відділ освіти Роменської міської ради Сумської області, комунальний заклад «Роменська міська Мала академія наук учнівської молоді» Роменської міської ради Сумської області, комунальну установу «Інклюзивно-ресурсний центр» Роменської міської ради Сумської області, позаміський заклад оздоровлення та відпочинку «Вогник», комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Роменської міської ради Сумської області на 2026-2030 роки.

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

Лілія ГОРОДЕЦЬКА

Андрущенко Юлія 5 32 73