

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом зборів трудового колективу
КУ «ІРЦ» Сокальської МР
Від 05.01.2024р. №01

Директор КУ «ІРЦ»

Сокальської міської ради
Львівської області

_____ Фенчин Г.М

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
комунальної установи
«Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської
міської ради
Львівської області області

ЗМІСТ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
- III. Основні права та обов'язки працівників**
- IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА**
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**
- VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

Голова трудового колективу _____ **Н.Р.ЗАЯЦЬ**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської міської ради Львівської області (далі – 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» Сокальської МР Львівської 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» Сокальської МР.

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

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КУ«ІРЦ» Сокальської МР.

в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники КУ«ІРЦ» Сокальської міської ради Львівської області приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади фахівців (консультантів) інклюзивно-ресурсного центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями “Спеціальна освіта” (“Корекційна

освіта”, “Дефектологія”) або “Психологія (“Практична психологія”), у порядку, встановленому трудовим законодавством.

7. При прийнятті на роботу директор КУ«ІРЦ» Сокальської МР. зобов’язаний отримати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред’явлення паспорту;
- реєстраційний номер платника податків;
- диплом про освіту;

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» Сокальської міської ради Львівської області, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в ІРЦ.

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. Працівники КУ«ІРЦ» Сокальської міської ради Львівської області, можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

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

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КУ «ІРЦ» Сокальської МР.

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;

* 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 працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці календарного року.

Звільнення фахівців (консультантів) за результатами атестації, а також у випадках ліквідації комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської міської ради Львівської області, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника КУ «ІРЦ» Сокальської МР.

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 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» Сокальської МР ради Львівської області, **зобов'язані:**

* працювати сумлінно, виконувати режим роботи ІРЦ, вимоги Статуту КУ «ІРЦ» Сокальської МР і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу.

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

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

- проводити комплексну оцінку, у тому числі повторну, та здійснювати системний кваліфікований супровід осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;
- надавати рекомендації закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;
- консультивати батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;
- забезпечувати участь педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру: у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;
- організовувати семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо;
- надавати психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових та інших послуг дітям з особливими освітніми потребами відповідно до завдань ІРЦ.
- визначати потребу в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);
- визначати рівень підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;
- надавати консультативну, психологічну допомогу батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;
- інформувати громаду про діяльність інклюзивно-ресурсного центру та взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони

здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями тощо;

- брати участь у підготовці поточних та перспективних планів КУ « ІРЦ» Сокальської міської ради Львівської області, організаційно-методичних документів;
- вести відповідну документацію КУ « ІРЦ» Сокальської міської ради Львівської 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;
- додержання педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 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» Сокальської міської ради, де ці обов'язки конкретизуються.
З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора КУ « ІРЦ» Сокальської міської ради Львівської області

19. Директор КУ «ІРЦ» Сокальської МР Львівської області, **зобов'язаний:**

здійснювати поточне керівництво КУ «ІРЦ» Сокальської МР, організувати її статутну, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань передбачених законодавством та Статутом КУ «ІРЦ» Сокальської МР

- планувати та організувати роботу ІРЦ, видавати відповідно до компетенції накази, контролювати їх виконання;
- призначати на посаду працівників ІРЦ та звільняє їх з посад відповідно до законодавства, затверджує їх посадові інструкції;

- створювати належні умови для продуктивної праці фахівців ІРЦ, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;
- розпоряджатися в установленому порядку майном ІРЦ та його коштами, подає на затвердження кошторис, укладає цивільно-правові та інші угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів ІРЦ;
- Забезпечувати охорону праці, дотримання законності у діяльності ІРЦ;
- представляти ІРЦ у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- подавати інформацію про свою діяльність профільним депутатським комісіям.
- подавати на затвердження Засновнику проекти змін до Статуту;
- встановлювати працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та законодавством умовах;
- залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань ІРЦ шляхом укладення з ними цивільно-трудова договорів відповідно до своєї компетенції;
- вносити засновнику ІРЦ пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності ІРЦ.
- вирішувати інші питання діяльності ІРЦ у відповідності із законодавством;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома щотижневі графіки роботи центру, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи КУ «ІРЦ» Сокальської МР;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- сприяти вчасній виплаті 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 законодавством пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати засновнику, в КУ ЦОЗО Сокальської МР встановлену статистичну, бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КУ «ІРЦ» Сокальської МР
- 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» Сокальської МР, встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В окремих випадках, допускається робота за індивідуальним графіком. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та індивідуальними графіками змінності, які затверджує директор КУ «ІРЦ» Сокальської МР Львівської області

Встановити такий **режим роботи** закладу:

Понеділок	з 8.30 до 16.30	Обідня перерва	з 13.00 до 14.00
Вівторок	8.30 до 16.30	Обідня перерва	з 13.00 до 13.45
Середа	8.30 до 16.30	Обідня перерва	з 13.00 до 13.45
Четвер	8.30 до 16.30	Обідня перерва	з 13.00 до 13.45
П'ятниця	8.30 до 16.30	Обідня перерва	з 13.00 до 13.45

Прийом громадян директором та фахівцями КУ «ІРЦ» Сокальської МР з усіх питань, що належать до їх компетенції.

Понеділок – 10.00- 13.00
Середа - 10.00 – 13.00
Четвер 10.00-13.00
Фахівці за окремим графіком

Проведення корекційно – розвиткової роботи та психолого – педагогічної оцінки розвитку дитини.	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця За окремим графіком
Засідання фахівців КУ «ІРЦ» щодо комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи	За окремим графіком

22. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних - 36 годин на тиждень, для технічних працівників (на 0,5 ставки)-20 год. на тиждень.

23. Встановити для працівників, обідню перерву від 0.30хв. до 1год. (враховуючи те, що працівники вільно використовують цей час).

24. Встановити час початку робочого дня:

* для директора – з 8.30.;

* для педагогічних працівників – з 8.30;

* для інших працівників – за окремим графіком.

Технічним працівникам, 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» Сокальської МР повинні виконувати завдання відповідально до положення про ІРЦ:

1) проводити комплексну оцінку, у тому числі повторну; 2) надавати рекомендації закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи; 3) консультувати батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;

4) приймати участь у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;

у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо;

5) у разі потреби долучатись до засідань психолого-педагогічного консилиуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти;

6) надавати психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові та інших послуг дітям з особливими освітніми потребами відповідно до завдань ІРЦ:

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

8) визначати рівень підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;

9) надавати консультативну, психологічну допомогу батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;

27. У разі хвороби працівники КУ «ІРЦ» Сокальської МР зобов'язані вчасно повідомити директора КУ «ІРЦ» Сокальської МР про невихід на роботу.

28. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора КУ «ІРЦ» Сокальської МР 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 директора КУ «ІРЦ» Сокальської МР. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

Надання відпустки директору КУ «ІРЦ» Сокальської МР оформляється наказом директора КУ «ІРЦ» Сокальської МР за погодженням із засновником.

Допускається поділ відпустки на частини, 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.

31. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд затверджений директором 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;

- спілкуватись мобільними телефонами під час проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки та корекційно-розвиткових занять.

Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

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 (додаток 1, 2).

34. За досягнення високих результатів у роботі з дітьми з особливими потребами, методичній роботі з педагогічними працівниками закладів освіти, 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 весь колектив установи і можуть заноситись 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 вимагати 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 порушення трудової дисципліни.

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

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі 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» Сокальської МР має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затвердженні на зборах трудового колективу комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Сокальської міської ради Львівської області

Аркуш ознайомлення

з Правилами внутрішнього трудового розпорядку від 05.01.2024 року Протокол № 1

<i>№ з/п</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
	2	3	4	5
1	Директор	Фенчин Г.М.		
2	Фахівець(консультант)	Заяць Н.Р.		
3	Фахівець(консультант)	Гук В.І.		
4	Фахівець(консультант)	Парніцька М.В..		
5	Фахівець(консультант)	Потоцька Н.Я.		
6	Фахівець(консультант)	Яковлева В.В.		
7.	Прибиральник службових приміщень	Косецька М.М.		

ПРОТОКОЛ №1

зборів трудового колективу

комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр»

Сокальської міської ради Львівської області

05.01.2024 року

м.Сокаль

Час проведення: 16:00

ПРИСУТНІ:

Всього 7 чоловік: Фенчин Г.М., Заяць Н.Р., Потоцька Н.Я., Парніцька М.В., Яковлева В.В., Гук В.І., Косецька М.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розподіл обов'язків при проведенні зборів трудового колективу.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку в комунальній установі «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської міської ради Львівської області (далі – правила внутрішнього трудового розпорядку).

СЛУХАЛИ:

Потоцьку Н.Я. – фахівця(консультанта) комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської МР про необхідність обрання робочої президії для ведення зборів трудового колективу комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської МР.

ВИСТУПАЛИ:

Парніцька М.В. – фахівець(консультант) КУ «ІРЦ» Сокальської МР, яка запропонувала розподілити обов'язки серед членів трудового колективу та обрати головою зборів трудового колективу фахівця (консультанта) Заяць Н.Р.

Заяць Н.Р. виступила з пропозицією обрання секретаря трудових зборів Яковлеву В.В.

УХВАЛИЛИ:

Ухвалити рішення про обрання головою зборів трудового колективу Заяць Н.Р. та секретарем зборів трудового колективу – Яковлеву В.В.

Голосували: за – 6__ ; проти – 0____ ; утрималися – 1____

СЛУХАЛИ:

Заяць Н.Р. фахівця (консультанта) комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської МР, яка проінформувала присутніх, про необхідність ухвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської МР, у відповідності до чинного законодавства та 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, та запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської міської ради Львівської області на зборах трудового колективу.

ВИСТУПАЛА:

Потоцька Н.Я. фахівець (консультант) комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської МР із пропозицією погодити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в повному обсязі.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської міської ради Львівської області.

2. Яковлєвій В.В., секретарю зборів трудового колективу, довести до відома всіх членів трудового колективу комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Сокальської міської ради Львівської області зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

Голосували: за – 7; проти – 0; утрималися – 0

Голова зборів трудового колективу,
фахівець (консультант) КУ «ІРЦ»
Сокальської міської ради
Львівської області

Н.Р.ЗАЯЦЬ

Секретар зборів трудового колективу,
фахівець (консультант) КУ «ІРЦ»
Сокальської міської ради
Львівської області

В.В.ЯКОВЛЄВА