

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ВСП «ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ» НА 2022-2027 р.р.

Розглянуто та схвалено на
зборах трудового колективу
ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Протокол від 10.02.2022 р № 1

Вінниця, 2022



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

Україна, 21050, Вінницька обл., Вінницький район, м. Вінниця, вул. Соборна, 50,
тел. (0432) 50-43-50, e-mail: gupszn@vmr.gov.ua

13.04.2022 р. № 08/00/008/114792

**Відокремлений структурний
підрозділ «Вінницький
торговельно-економічний фаховий
коледж Державного торговельно-
економічного університету»**

На Ваш лист від 12.04.2022 року щодо реєстрації Колективного договору, повідомляємо наступне.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» на 2022-2027 роки перевірений відповідно до діючого законодавства та зареєстрований 12.04.2022р. під №72 без рекомендацій.

**Перший заступник
директора департаменту**

Наталія ПАЛАМАРЧУК

А. Очеретна
50-86-92

Зміст

Загальні положення.....	4
Розділ 1. Загальні обов'язки сторін.....	7
Розділ 2. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист від безробіття.....	8
Розділ 3. Оплата праці.....	9
Розділ 4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	13
Розділ 5. Охорона праці.....	15
Розділ 6. Соціально-побутове забезпечення.....	18
Прикінцеві положення.....	19
Додатки.....	20
Додаток 1. Перелік виробництв, робіт професій за формами і системами оплати праці.....	21
Додаток 2. Тарифні ставки викладачів коледжу.....	22
Додаток 3. Посадові оклади адміністративного персоналу за умовами оплати праці віднесеного до педагогічних працівників.....	23
Додаток 4. Посадові оклади фахівців коледжу.....	24
Додаток 5. Місячні оклади робітників.....	26
Додаток 6. Перелік доплат і підвищень до тарифних ставок і посадових окладів працівників коледжу.....	27
Додаток 7. Розміри посадових окладів керівників, викладачів, фахівців, робітників, яким згідно наказу встановлено мінімальний і аксимальний розміри окладів.....	31
Додаток 8. Положення про матеріальне заохочення працівників ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».....	32
Додаток 9. Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».....	47
Додаток 10. Перелік посад і тривалість відпусток для працівників ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».....	107
Додаток 11. Перелік посад, яким надаються додаткові відпустки за	

...умови праці.....	109
Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається миючі та знежирюючі засоби.....	111
Додаток 13. Перелік професій і посад, яким видається безкоштовно одежда, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.....	112
Додаток 14. Періодичність проведення обов'язкових медичних оглядів працівниками ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».....	114
Додаток 15. Граничні норми підймання та переміщення важких речей.	115
Додаток 16. Граничні норми підймання та переміщення важких речей неповнолітніми.....	116

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України – «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших законодавчих актів, Генеральної, галузевої і регіональної угод, а також Статуту ДТЕУ та Положення про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладений між адміністрацією ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», в особі директора коледжу, що діє на підставі Довіреності від 04.02.2022 № 12/28 та «Положення про ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» від 02.02.2022 №27 (далі – сторона власника), з однієї сторони та профспілковим комітетом коледжу, в особі голови профспілкового комітету, від імені трудового колективу (далі – профспілкова сторона), з іншої сторони.

2.2. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством, Довіреністю від 02.02.2021 №12/28 та Положенням про ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» від

02.02.2022 №27, на ведення колективних переговорів, укладання Договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим Договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угод цього Договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва, взаємної довіри і поваги, розмежування прав і відповідальності сторін;

- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту і змін положень даного Договору;

- взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості у проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, у внесенні змін і доповнень до нього, у вирішенні всіх питань, що є предметом цього Договору;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;

- добровільності у процесі прийняття зобов'язань.

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

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» незалежно від членства у профспілковій організації.

Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

3.3. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового Договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у п'ятиденний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників коледжу

Адміністрація зобов'язується в п'ятиденний термін після підписання Договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, ознайомити з ним всіх працівників, а також працівників, яких приймають на роботу, під час укладання з ними трудового договору (контракту).

Сторони зобов'язані підписати Договір після його ухвалення загальними зборами трудового колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Після підписання Договору сторона роботодавця подає його на повідомну реєстрацію.

8. Інші умови

Даний Договір зберігає силу у випадку зміни структури і найменування коледжу, а у випадку його реорганізації Договір може бути переглянутий за

згодою сторін. У випадку зміни власника коледжу дія Договору зберігається впродовж року. За цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи про зміну даного Договору.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

1.1. Сторони, враховуючи важливість і необхідність всіх його положень, зобов'язуються в повному обсязі виконувати взяті на себе зобов'язання за цим Договором.

1.2. Адміністрація зобов'язується:

- своєчасно і неухильно виконувати зобов'язання Договору, які відносяться до її компетенції і дотримуватися чинного законодавства України;
- створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні коледжем;
- забезпечувати безпечні та здорові умови праці;
- забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством;
- погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників;
- звітувати в кінці року на загальних зборах трудового колективу ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» про виконання колективного договору в цілому;

1.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- сприяти зміцненню виконавчої дисципліни трудового колективу щодо дотримання умов Положення про коледж, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, трудового договору (контракту), посадових інструкцій, правил техніки безпеки, охорони праці та цивільного захисту, норм ділової етики.
- сумлінно і якісно виконувати зобов'язання умов Договору;

- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.4. Профспілковий комітет ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» здійснює систематичний контроль за виконанням Договору, заслуховує річний звіт адміністрації про хід його реалізації і вимагає усунення виявлених недоліків, веде цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників коледжу.

У випадку систематичного невиконання директором (в.о. директора) коледжу, членами адміністрації норм трудового права чи умов Договору профспілковий комітет, відповідно до законодавства та у порядку, визначеному Статутом ДТЕУ, Положенням про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ», ставить питання про притягнення винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- повідомляти про зміни в організації виробництва і праці, форми власності, реорганізацію, перепрофілювання коледжу або ліквідацію коледжу, скорочення чисельності або штату працівників, скорочення набору студентів та приймати рішення лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів;

- вживати заходи щодо збереження наявних посад і робочих місць, сприяти створенню нових робочих місць за рахунок відкриття нових спеціальностей для підготовки фахівців;

- укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством;

- не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників відповідно до чинного законодавства України та цього Договору;
- не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту;
- надавати працівникам роботу відповідно до їхньої професії, займаної посади та кваліфікації;
- звільнити працівника за власним бажанням не пізніше, ніж за два тижні після подачі заяви;
- не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації);
- розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення за підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;
- забезпечити членам профспілкового комітету безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства;
- представляти та відстоювати права членів профспілкового комітету у відносинах із власником у судових органах.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Основною формою оплати праці в коледжі є погодинна, яка в свою чергу має два види: штатно-окладну і погодинну системи (Додаток 1).

3.2. Заробітна плата викладачів коледжу визначається у відповідності до їхнього педагогічного навантаження за місячними тарифікаційними ставками згідно з тарифікаційними списками на навчальний рік та чинної кваліфікаційної категорії викладача (згідно з атестацією викладача) (Додаток 2).

3.3. Заробітна плата працівників за умовами оплати праці, віднесених до педагогічних працівників, визначається згідно зі штатним розписом із встановленням фіксованого посадового окладу (Додаток 3).

Працівники, які вказані в пунктах 1-4 у Додатку 3, можуть вести викладацьку роботу, але не більше 360 год. на рік, якщо вони на основній посаді отримують повний посадовий оклад.

Працівники, які вказані в пунктах 5-10 у Додатку 3, можуть вести викладацьку роботу, але не більше 480 год. на рік.

Працівники, які вказані в Додатку 4, можуть вести викладацьку роботу як виняток у зв'язку з виробничою необхідністю, але не більше 480 год. на рік при наявності вищої освіти та відповідного фаху. За години викладацької роботи, виконані вищевказаними працівниками як виняток у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму (360 год., 480 год.), проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 год. на рік.

3.4. Оплата праці фахівців та робітників здійснюється згідно зі штатним розписом із встановленням фіксованого посадового окладу (Додатки 4,5).

3.5. Розмір заробітної плати всіх працівників коледжу встановлюється в залежності від кількості і якості праці та не обмежується максимальним розміром.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути меншою за встановлену законодавством України.

3.6. Згідно із законодавством працівникам встановлюються:

а) доплати:

- за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (в т.ч. за заміни занять викладача, що хворіє або знаходиться у відпустці);
- за вчене звання (професор, доцент);
- за науковий ступінь (доктор наук, кандидат наук (доктор філософії);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу у нічний час;
- за роботу у святковий і неробочий час;
- за завідування цикловою комісією;
- за завідування кабінетом, лабораторією;
- за керівництво навчальною групою;
- за шкідливі умови праці.

б) надбавки:

- за престижність професії;
- за високі творчі й виробничі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі;
- за вислугу років;
- за класність/категорію;
- за виконання особливо важливих (складних) робіт на строк їх проведення;
- за почесні звання України: «Народний», «Заслужений»;
- за спортивні звання: «Заслужений майстер спорту», «Майстер спорту»;
- за педагогічні звання: «Викладач-методист», «Старший викладач», «Вихователь-методист» (Додаток 6).

3.7. Заробітна плата працівників коледжу повинна переглядатися у зв'язку зі змінами розміру мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства України. Якщо заробітна плата за місяць менша за розмір мінімальної заробітної плати, працівнику нараховується доплата до мінімальної заробітної плати. Якщо працівник перебував у відпустці або на лікарняному, доплата до мінімальної заробітної плати виплачується пропорційно до кількості робочих днів.

Працівникам, посадові оклади яких мають мінімальний і максимальний розміри, посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом, при встановленні розміру посадового окладу (ставки) враховуються кваліфікаційні, професійні якості конкретного працівника (Додаток 7).

3.8. Адміністрація коледжу за погодженням з профспілковим комітетом має право за рахунок коштів загального та спеціального фондів преміювати працівників коледжу відповідно до особистого внеску кожного в загальний результат роботи, за творчу і продуктивну працю. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються (Додаток 8).

3.9. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення.

3.10. Працівникам може надаватися матеріальна допомога в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

3.11. Педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода за сумлінну працю й зразкове виконання службових обов'язків, а при наданні щорічної відпустки – допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.

3.12. Бухгалтерською службою коледжу проводиться своєчасна індексація заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

3.13. Виплата заробітної плати працівникам коледжу здійснюється у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, двічі на місяць: до 20-го числа – аванс; до 2-го числа – розрахунок.

Якщо 20-те/2-ге число припадає на суботу, то зарплата виплачується в п'ятницю. Якщо 20-те/2-ге число припадає на неділю, то зарплата виплачується в понеділок.

3.14. При складанні штатного розпису округлення окладів відбувається згідно з арифметичним законом заокруглення.

3.15. Заробітна плата в першочерговому порядку виплачується перед іншими платежами, але після сплати обов'язкових платежів.

3.16. Щорічна відпустка виплачується працівникам не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

РОЗДІЛ 4.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу в коледжі встановлюється згідно з чинним законодавством. Тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час педагогічного працівника – це час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.3. Режим роботи працівників коледжу визначається Правилами внутрішнього розпорядку ВСП «ВТЕФК ДТЕУ», розробленими спільно з профспілковою стороною та ухваленими на загальних зборах трудового колективу (Додаток 9).

4.4. Відповідно до законодавства встановлюється тривалість щорічної основної відпустки:

- для працівників – не менше, ніж 24 календарні дні;

- для педагогічних працівників – 56 календарних днів;
- для працівників віком до 18 років – 31 календарний день;
- для інвалідів I і II групи – 30 календарних днів;
- для інвалідів III групи – 26 календарних днів (Додаток 10).

4.5. Графік щорічних чергових основних та додаткових відпусток складається адміністрацією коледжу, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором коледжу до 31 грудня поточного року.

Під час складання графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відночинку кожного працівника.

Подружжю, яке працює в коледжі, з урахуванням виробничих можливостей надається право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.6. Працівникам надаються додаткові відпустки за особливий характер праці (Додаток 11).

4.7. Працівникам надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни, інші види відпусток у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам коледжу, які навчаються без відриву від виробництва або підвищують кваліфікацію, надається можливість працювати у змінах (за режимом), що дозволяють регулярно відвідувати заняття.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.8. Працівникам надаються соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами;
- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

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

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

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій ст. 19¹ Закону України «Про відпустки»;

- Жінці, яка працює і має двох, або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

4.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам коледжу, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік; пенсіонерам за віком та інвалідам III групи надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік; для інвалідів I та II групи надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 60 календарних днів на рік.

Час, коли працівник фактично не працював і не одержував заробітної плати, але за ним зберігалось його робоче місце, зараховується до стажу роботи, який дає право на щорічну відпустку.

4.10. За рахунок коштів спеціального фонду коледжу (за їх наявності) працівникам надається:

4.10.1. Додаткова відпустка на 3 робочих дні у випадках:

- проведів на військову службу (мобілізацію на особливий період);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя, дітей або близьких родичів.

4.10.2. Вільний від роботи день 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у 1 та 11 класах, якщо цей день припадає на робочий.

4.10.3. Вільний від роботи день – день народження працівника, якщо цей день припадає на робочий.

4.11. Викладачам коледжу відпустка надається під час літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.12. В разі необхідності санаторно-курортного лікування працівникам може надаватися щорічна основна відпустка або її частина протягом навчального року.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці у коледжі Адміністрація дотримується законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», нормативних актів Держнагляду охорони праці, Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України з питань безпеки життєдіяльності та зобов'язується:

5.1. Створити кожному працівнику на його робочому місці безпечні умови праці, проводити інструктажі з охорони праці з усіма працівниками та студентами коледжу.

5.2. Забезпечити працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту (Додатки 12, 13).

5.3. Всі ремонтні та будівельні роботи в навчальних приміщеннях

коледжу й гуртожитках, що супроводжуються надмірним шумом, токсичними виділеннями та різким запахом, проводити тільки під час канікул, в інший час – за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. При укладанні трудового договору (контракту) з працівником інформувати його про умови праці, правила внутрішнього розпорядку та знайомити з нормативними документами з охорони праці.

5.5. Впроваджувати комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життя та діяльності учасників освітнього процесу в коледжі.

5.6. Забезпечити кабінети навчального відділу, фізичного виховання, їдальню, гуртожитки №1, №2 та лабораторію виробництва кулінарної продукції медичними аптечками невідкладної допомоги, а також належне їх поповнення та зберігання. До кожної аптечки додаються методичні рекомендації щодо надання першочергової медичної допомоги.

5.7. Забезпечити належний догляд санітарно-побутових приміщень. Забезпечити наявність та використання навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів при проведенні навчального процесу у відповідності з нормами (типовим переліком кабінетів). Забезпечити коледж вогнегасниками.

5.8. Приймаючи на роботу працівника, вимагати від нього санітарну медичну книжку.

5.9. Профспілковий комітет зобов'язується контролювати стан охорони праці в коледжі, слідкувати за тим, щоб викладачі, співробітники та студенти дотримувались правил техніки безпеки та протипожежної безпеки. У разі нещасних випадків створюється спільна комісія з членів адміністрації та профспілкового комітету для вивчення обставин справи. Результати обстеження оформлюються відповідним документом.

5.10. До початку навчального року всі працівники коледжу проходять обов'язковий медичний огляд відповідно до наказів МОЗ України від 21.02.2013р. №150 «Про організацію проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників» (Додаток 14).

5.11. Адміністрація коледжу спільно з профспілковим комітетом

організують навчання та іспит з охорони праці.

5.12. Адміністрація коледжу забезпечує за рахунок коштів коледжу навчання з питань охорони праці та цивільного захисту, переатестацію працівників таких посад:

- директор;
- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з АГР;
- начальник штабу цивільної оборони;
- інженер з охорони праці;
- викладачі;
- електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування.

5.13. Адміністрація коледжу спільно з профспілковим комітетом за рахунок коледжу (за наявності коштів) організують на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. Не допускають до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

5.14. Адміністрація коледжу спільно з профспілковим комітетом забезпечують виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. На реалізацію комплексних заходів виділяти не менше 0,2% від фонду оплати праці (за наявності коштів).

5.15. Адміністрація коледжу спільно з профспілковим комітетом зобов'язуються не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток 15).

5.16. Адміністрація коледжу спільно з профспілковим комітетом зобов'язуються не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до виконання робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми

(Додаток 16).

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Адміністрація коледжу зобов'язується безкоштовно надавати профспілковій організації необхідні для роботи профспілкового комітету і проведення загальних зборів членів трудового колективу та членів профспілки приміщення, обладнання та засоби зв'язку.

6.2. Адміністрація коледжу повинна узгоджувати з профспілковим комітетом такі питання:

- плани соціально-економічного розвитку навчального закладу;
- правила внутрішнього розпорядку;
- видання наказів про заохочення та дисциплінарні стягнення з працівників коледжу;
- відзначення викладачів та співробітників державними нагородами,
- відзнаками, почесними грамотами, дипломами тощо;
- роботи їдальні коледжу;
- преміювання, надання матеріальної допомоги та матеріального заохочення працівників;
- графік відпусток викладачів та співробітників;
- атестації викладачів та їх тарифікацію.

6.3. За рахунок спеціальних коштів коледжу (за їх наявності) членам трудового колективу виплачується одноразова допомогу, а членам профспілкового комітету – додатково з профспілкових коштів:

- при народженні чи усиновленні дитини;
- в разі смерті членів сім'ї;
- в зв'язку з ювілейними датами.

6.4. Профспілковий комітет забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг працівників з соціально-побутових питань, постійно здійснює контроль за роботою їдальні коледжу, всебічно сприяє створенню

творчої ділової атмосфери в колективі, підвищенню авторитету працівників ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

6.5. Адміністрація коледжу та профспілковий комітет підтримують контакти з колишніми працівниками коледжу, що знаходяться на пенсії.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний Договір схвалений загальними зборами трудового колективу

10 лютого 2022 року.

Договір мають право підписати:

- від адміністрації – в.о. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Лозовська Наталія Ігорівна;
- від трудового колективу – голова профспілкового комітету ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Кублінська Ірина Анатоліївна.

Термін дії даного колективного договору з 10.02.2022 до 01.02.2027 року.

В.о. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

Голова профспілкового комітету

Ірина КУБЛІНСЬКА



ДОДАТКИ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**Відокремленого структурного підрозділу
«ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

З.О. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

**Перелік виробництв, робіт, професій
за формами і системами оплати праці**

Назва виробництв, робіт, професій	Встановлено	
	форма	система
Персонал за умовами оплати праці віднесений до педпрацівників	Погодинна	Штатно-окладна, тарифна ставка
Викладачі Викладачі-сумісники	Погодинна	Тарифна ставка, погодинна оплата
Фахівці	Погодинна	Штатно-окладна
Робітники Сторожі, чергові гуртожитку	Погодинна	Штатно-окладна Погодинна оплата

*Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА



Тарифні ставки викладачів коледжу

Кваліфікаційна категорія	Тариф за годину	Тарифна ставка за місяць
Викладачі-спеціалісти вищої категорії	98,71	7107,10
Викладачі-спеціалісти I категорії	92,60	6667,10
Викладачі-спеціалісти II категорії	86,48	6226,00
Викладачі-спеціалісти	80,37	5786,00

Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛЮЗОВСЬКА

**Посадові оклади адміністративного персоналу,
за умовами оплати праці віднесеного до педпрацівників**

<i>№ за пор.</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Посадовий оклад, грн.</i>
1.	Директор	8811,00
2.	Заступник директора з навчальної роботи	7929,90
3.	Заступник директора з виховної роботи	7929,90
4.	Завідувач відділення	6667,10
5.	Керівник фізичного виховання	6667,10
6.	Завідувач навчальної лабораторії	6667,10
7.	Завідувач навчально-методичного кабінету	6667,10
8.	Завідувач навчально-виробничої практики	6226,00
9.	Культурорганізатор	6226,00
10.	Практичний психолог	6226,00
11.	Методист	5786,00
12.	Вихователь гуртожитку	6226,00
13.	Майстер виробничого навчання	6667,10
14.	Керівник гуртка	5344,90

*Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102.

**Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 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».



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСН «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

Посадові оклади фахівців коледжу

<i>№ за пор.</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Посадовий оклад, грн.</i>
1.	Заступник директора з АГР	7209,00
2.	Головний бухгалтер	7209,00
3.	Завідувач бібліотеки	5660,00
4.	Помічник директора з кадрової роботи	5607,00
5.	Старший інспектор з кадрів	3872,00
6.	Інспектор з кадрів з обліку студентів	3631,00
7.	Провідний бухгалтер	4859,00
8.	Заступник головного бухгалтера	6488,10
9.	Бухгалтер I категорії	4619,00
10.	Фахівець з публічних закупівель I категорії	4619,00
11.	Економіст провідний	4859,00
12.	Бібліотекар провідний	5660,00
13.	Лаборант	3631,00
14.	Архіваріус	3631,00
15.	Інженер з охорони праці	4619,00
16.	Адміністратор бази даних(ЄДЕБО)	4619,00
17.	Секретар-друкарка	3631,00
18.	Фахівець з питань цивільного захисту	4619,00
19.	Інженер з ремонту	4112,00
20.	Інженер-електронік	4619,00
21.	Секретар навчальної частини	3631,00
22.	Шеф-кухар	3872,00
23.	Диспетчер	3631,00
24.	Завідувач господарства	4112,00
25.	Паспортист	3631,00
26.	Агент з постачання	3631,00
27.	Технік електрозв'язку	3631,00
28.	Фельдшер	4112,00
29.	Завідувач гуртожитку	4112,00
30.	Інженер комп'ютерних систем	4619,00
31.	Юрисконсульт	4619,00

*Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102.

**Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 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».

***Типові штатні нормативи вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, затверджені наказом МОН України від 23.01.2014 № 60.

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

Посадові оклади робітників

№ за пор.	Назва посади	Посадовий оклад, грн.
1.	Слюсар-сантехнік	2910,00
2.	Столяр	2910,00
3.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	2910,00
4.	Прибиральник службових приміщень	2910,00
5.	Двірник	2670,00
6.	Черговий гуртожитку	3151,00
7.	Водій автотранспортних засобів	2910,00
8.	Механік	3631,00
9.	Сторож	2670,00
10.	Комірник	2910,00
11.	Гардеробник	2670,00
12.	Вахтер	2670,00
13.	Робітник по обслуговуванню будинків	3631,00
14.	Кухар	3631,00
15.	Підсобний робітник	3391,00
16.	Садівник	2670,00
17.	Каштелян	2910,00

*Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102.

**Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 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».



ЗАТВЕРДЖУЮ

Володимир Бондар, директор ВСН «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів
працівників коледжу**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Доплати і надбавки, встановлені чинним законодавством
1	2	3
Доплати		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 %	Постанова КМУ від 30.08.02. №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», в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки).
За суміщення професій (посад), або виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	до 50 %	Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.02 р. Доплата одному працівнику встановлюється до 50% посадового окладу тимчасового відсутнього працівника.
За роботу у святковий і неробочий час		В подвійному розмірі денної або почасової ставки КЗпП ст.107.
За завідування цикловою комісією	15%	Постанова КМУ від 20.04.07. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів та додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки». У відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати).

1	2	3
За завідування кабінетом, лабораторією	10-15%	Постанова КМУ від 20.04.07. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів та додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки». У відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати).
За керівництво навчальною групою	20%	Постанова КМУ від 20.04.07. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів та додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки». У відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати).
За роботу в нічний час	до 40 %	Постанова КМУ від 30.08.02. №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». За роботу в нічний час, з 10 год. вечора до 6 год. ранку до 40% погодинної тарифної ставки посадового окладу.
За шкідливі умови праці	до 12%	Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.93. № 102 пункт 33. до 12% посадового окладу (тарифної ставки).
За використання дезінфікуючих засобів	10%	Постанова КМУ від 30.08.02. №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». Місячні оклади прибиральників приміщень, які використовують засоби для дезінфекції, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищують на 10%.
За науковий ступінь - Кандидат наук (доктор філософії)	15%	Постанова КМУ від 30.08.02. №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».
За вчене звання: - Доцент	25%	Постанова КМУ від 30.08.02. №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».

1	2	3
Надбавки		
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	10-25%	Постанова КМУ від 30.08.02. №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». Водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
За високі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі	до 50%	Постанова КМУ від 30.08.02. №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». Граничний розмір надбавки одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 %	Постанова КМУ від 30.08.02. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).
За вислугу років: - з 3 до 10 років - з 10 до 20 років - більше 20 років	10-30%	Порядок виплати надбавок за вислугу років педпрацівникам затверджено Постановою КМУ від 31.01.2001 № 78. Працівникам із стажем роботи від 3 до 10 років – 10%, від 10-20 років – 20%, більше 20 років – 30% посадового окладу (тарифної ставки) ст.57 Закону України «Про освіту».
За почесні звання України: - народний - заслужений	40% 20%	Постанова КМУ від 30.08.02. №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». Працівникам, які мають почесні звання у відсотках до посадового окладу (ставки).
За спортивні звання: - Майстер спорту - Заслужений майстер спорту	10% 20%	Постанова КМУ від 30.08.02. №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». Працівникам, які мають почесні звання у відсотках до посадового окладу (ставки).

1	2	3
За педагогічні звання: - Викладач – методист - Старший викладач - Вихователь – методист	15% 10% 10%	Постанова КМУ від 20.04.07. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів та додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки». У відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати).
За престижність професії педагогічних працівників	від 5 до 30%	Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»

*Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102.

**Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 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».



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.О. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

Розміри посадових окладів кп працівників, яким згідно з наказом встановлено мінімальний і максимальний розміри окладів

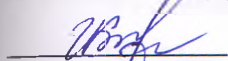
№ за пор.	Назва посад	Посадові оклади (грн.)	
		мінімальна	максимальна
1.	Майстер виробничого навчання	5786,00	7107,10
2.	Викладачі, вихователі без категорії	5344,90	7107,10
3.	Завідувач гуртожитку	3872,00	4112,00
4.	Секретар-друкарка, лаборант, паспортист	3391,00	3631,00
5.	Каштелян, комірник, прибиральниця	2670,00	2910,00
6.	Агент з постачання, архіваріус	3391,00	3631,00
7.	Черговий гуртожитку	2670,00	3151,00
8.	Робітники I-V кваліфікаційних розрядів зайняті: ремонтом та обслуговуванням каналізації, водопостачання, експлуатацією електрообладнання та технологічного обладнання	2910,00	3631,00
9.	Кухарі та інші виробничі робітники громадського харчування	2910,00	3631,00

*Постанова КМУ від 30.08.2002 р. №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».

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»



«10» _____ 2022 р

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора

ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»



Наталія ЛОЗОВСЬКА

_____ 2022 р

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення

працівників Відокремленого структурного підрозділу «Вінницький
торговельно-економічний фахового коледж
Державного торговельно-економічного університету»

м. Вінниця

Зміст

- I. Нормативна база.
- II. Види матеріального заохочення.
- III. Порядок преміювання.
- IV. Порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю.
- V. Порядок надання матеріальної допомоги.
- VI. Джерела фінансування матеріального заохочення. .

Дане Положення вводиться з метою заохочення працівників коледжу, посилення їх матеріальної зацікавленості у високоефективному виконанні функціональних обов'язків, стимулювання творчого ставлення до роботи, відзначення кожного працівника залежно від особистого внеску.

Матеріальне стимулювання праці – це засіб забезпечення матеріальних потреб та посилення матеріальної зацікавленості працюючих у залежності від результатів їх колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням підготовки фахівців.

Положення запроваджується з метою:

- мотивації високоефективної праці педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;
- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;
- поліпшення якісних характеристик персоналу.

Ефективне матеріальне заохочення працівників сприятиме прискореному розвитку коледжу, зміцненню його позицій на ринку освітніх послуг.

I. Нормативна база

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, а саме:

- Конституції України;
- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями);
- Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII (зі змінами та доповненнями);

- Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями);
- Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 № 1556-VII (зі змінами та доповненнями);
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 № 2745-VIII (зі змінами та доповненнями);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» зі змінами та доповненнями (далі - постанова КМУ № 84);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (далі – постанова КМУ № 1073);
- 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 та доповненнями (далі – постанова КМУ № 1298);
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями (далі – наказ МОН України № 557);
- «Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 02 квітня 1993 року № 102, зі змінами та доповненнями (далі – Інструкція № 102);
- Положення про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»;
- Колективного договору ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».

Згідно зі ст. 15 Закону «Про оплату праці» – форми і системи оплати праці, норми праці, схеми посадових окладів, умови запровадження і розміри

надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат підприємства встановлюють самостійно, для чого вони розробляють за погодженням з профспілковою організацією відповідне положення, яке додається до колективного договору.

II. Види матеріального та морального заохочення:

- преміювання;
- надання щорічної грошової винагороди;
- надання матеріальної допомоги;
- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;

III. Порядок преміювання

1. Показники та розміри преміювання.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів коледжу.

Кошти можуть використовуватись на такі види премій:

- за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
- за багаторічну роботу в коледжі, в зв'язку з ювілеями (50, 60 років тощо);
- до ювілейних дат коледжу та щорічно до державних свят, до Дня працівників освіти та інших професійних свят відповідної категорії співробітників;
- за відповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків, у зв'язку із збільшенням обсягів робіт та за сумлінну працю;
- за участь викладачів та співробітників коледжу у щорічних різноманітних професійних конкурсах та презентаціях;
- за виконання особливо важливих робіт;

Преміювання працівників проводиться в межах коштів, виділених у кошторисі на оплату праці.

Основними критеріями роботи працівників коледжу є якісне виконання обов'язків відповідно до Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» як підрозділу університету, позитивні результати діяльності, виконання індивідуальних завдань та планів роботи.

ПЕРСОНАЛ	ПОКАЗНИКИ
2.1. Адміністрація - директор; - заступник директора; - завідувач відділення; - завідувач навчально-методичного кабінету; -завідувач навчально-виробничої практики; -завідувач навчальної лабораторії.	Висока якість виконання посадових обов'язків, ритмічна організація навчального процесу, високий професіоналізм та ефективність праці, щільний графік роботи, своєчасне та якісне ведення документації, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій та їх впровадження.
2.2. Педагогічні працівники: - викладач; - методист; - вихователь; - культорганізатор; - практичний психолог; - керівник гуртка.	Висока якість виконання посадових обов'язків, ритмічна організація навчального процесу, високий професіоналізм та ефективність праці, забезпечення умов роботи згідно з вимогами охорони праці на виробничому навчанні, своєчасне і якісне ведення документації, щільний графік роботи, чітке, якісне, в повному обсязі виконання навчальних планів, забезпечення високої якості знань студентів, ініціативність, творчість, апробація та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методів навчання, роботи. Якісне виконання навчальних програм, відсутність витрат навчального часу студентами з неповажних причин, порушень правил внутрішнього розпорядку, своєчасну і якісну методичну роботу, забезпечення умов роботи згідно з вимогами охорони праці на виробничому навчанні, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій та їх впровадження.
2.3. Фахівці: - головний бухгалтер; - бухгалтер.	Здійснення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності коледжу з метою виявлення резервів, попередження втрат. Здійснення контролю за ефективним використанням фінансових та матеріальних

- завідувач бібліотекою; - бібліотекар; - помічник директора з кадрової роботи; - старший інспектор з кадрів; - інспектор з кадрів з обліку студентів; - лаборант; - секретар-друкарка; - завідувач гуртожитку; - диспетчер; - завідувач господарства.	ресурсів коледжу. Складання достовірної бухгалтерської фінансової та статистичної звітності та дотримання строків її подання відповідним органам. Здійснення заходів, направлених на дотримання фінансово-кошторисної дисципліни коледжу. Якісне та своєчасне в повному обсязі виконання посадових обов'язків, поліпшення організації роботи, професіоналізм та продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, старанність та творчість у роботі (внесення пропозицій щодо поліпшення роботи). Виконання доручень, непередбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності коледжу (тимчасове виконання функціональних обов'язків відсутніх працівників або внаслідок їх термінової завантаженості). За якісне в повному обсязі виконання посадових обов'язків відповідно до контракту, поліпшення організації праці, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни, забезпечення ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів.
2.3. Робітники:	Якісне виконання робіт, забезпечення сталої роботи та функціонування обладнання, систем водопостачання та електроживлення. Забезпечення економії ресурсів та дотримання техніки безпеки, протипожежних заходів, норм, правил та інструкцій, трудової дисципліни, сумлінне виконання обов'язків, відсутність порушень дотримання.

Розмір премії може встановлюватись у відсотках до середньомісячної зарплати пропорційно наявній економії фонду оплати праці, він може дорівнювати:

- посадовому окладу працівника, передбаченому штатним розписом (або перевищувати його на суму доплат та надбавок);
- середньомісячній зарплаті та більше.

Конкретний розмір премій визначається директором за поданням заступників директора, керівників підрозділів за напрямками роботи.

В розрахунок премії приймається середньомісячний заробіток по основній роботі, нарахований за фактично відпрацьований час.

За результатами роботи у навчальному році, виконання плану випуску студентів, виконання плану прийому та планів виробничої діяльності, за результатами акредитації, участі в обласних та всеукраїнських конкурсах, фестивалях, олімпіадах та спортивно-масовій роботі працівники коледжу можуть преміюватись протягом року.

Розмір премії директору встановлюється ректором університету.

Розмір премії керівникам підрозділів встановлюється директором.

Для диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом надання місячних премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

Крім поточного преміювання, працівники коледжу мають право на отримання разових винагород за розповсюдження передового досвіду, особистий внесок у навчально-виховний процес (розробку нових освітніх технологій, авторських програм, посібників, розробку підручників) за формування та підтримку позитивного іміджу коледжу.

Зменшення, позбавлення премії

Працівники, на яких накладено стягнення, позбавляються премій на період дії стягнення. Розміри заохочення можуть бути змінені залежно від результатів роботи, наявності фінансових можливостей та інших причин.

Причини зменшення, позбавлення премій	Розмір позбавлення премій
1. Порушення трудової дисципліни, а саме: неодноразове запізнення на роботу без поважних причин, відсутність на роботі тощо.	до 50%
2. Неналежне та неякісне виконання функційних обов'язків.	до 100%
3. Несвоєчасне або не в повному обсязі виконання доручень директора, керівників підрозділів.	до 50%
4. Недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку.	до 100%

Позбавлення працівника премії або зниження її розмірів проводиться за той період, в якому мали місце недоліки в роботі.

Зниження розмірів заохочення або позбавлення його в повному обсязі за упущення в роботі оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням причин.

IV. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю

Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

Цей порядок передбачає надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність й ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

Порядок поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

4.1 Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

4.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора коледжу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

4.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

4.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

4.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу в цілому.

4.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

4.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

4.8. Активна участь в навчальній, методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності коледжу.

4.9. Ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.

4.10. Стабільна багаторічна праця.

Порядок надання щорічної грошової винагороди

Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах кошторисних призначень на оплату праці за рахунок коштів загального або спеціального фондів у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись за умови:

- неналежного виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання наказів, завдань;
- порушення норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порушує етику

педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується педпрацівникам за основним місцем роботи на підставі наказу директора коледжу, а директору – за наказом ректора ДТЕУ.

У наказі про її виплату директор коледжу враховує:

- наявність коштів загального та спеціального фондів на виплату зарплати;
- конкретні досягнення кожного педагогічного працівника.

Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерською службою коледжу у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором.

Педагогічні працівники, які працювали в коледжі багато років, набули право на отримання грошової винагороди, але звільнилися за різних обставин до початку її виплати, права на нарахування винагороди після звільнення не мають.

Педагогічним працівникам, які працюють у коледжі менше року, грошова винагорода нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

V. Матеріальна допомога

Порядок виплати матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам

Допомога на оздоровлення виплачується педагогічним працівникам у разі надання щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

Працівникам, яким при звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення не здійснюється.

Оскільки допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» гарантовано державою, подання працівником заяви на її виплату не обов'язкове.

Допомога при наданні щорічної відпустки виплачується і тим педагогічним працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови звільнення їх з роботи після закінчення відпустки, а також жінкам з числа педагогічних працівників, які під час перебування у відпустці по догляду за дитиною до трьох років працюють на умовах неповного робочого дня.

Працівникам бібліотек (стаття 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу») виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Порядок виплати матеріальної допомоги іншим працівникам коледжу

Матеріальна допомога надається один раз на рік за особистою заявою, що узгоджена з керівником підрозділу, головою профспілкового комітету із зазначенням причин та у розмірі, який не перевищує посадовий оклад, за наказом директора коледжу, за винятком допомоги на поховання.

Одноразові виплати на оздоровлення можуть надаватися співробітникам коледжу до чергової річної відпустки.

Розміри матеріальної допомоги працівникам визначаються директором коледжу за погодженням з первинною профспілкового комітету.

Директор коледжу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

За наявності коштів надається одноразова матеріальна допомога:

- на поховання, у разі смерті співробітника та рідних по крові;
- у разі шлюбу співробітника;
- у разі виході на пенсію за віком та по інвалідності;
- у разі нещасного випадку із співробітником;
- у разі народження дитини;

Види морального заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника і заносяться до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

VI. Джерела фінансування матеріального заохочення.

Джерелами коштів на виплату заохочення є:

- кошти загального фонду (в межах економії фонду заробітної плати);
- кошти спеціального фонду, передбачені кошторисом на заробітну плату.

Заохочення нараховуються за підсумками роботи фактично відпрацьованого місяця, кварталу, року.

У випадку звільнення працівника до закінчення місяця кварталу, року премія може нараховуватись пропорційно відпрацьованому часу.

Система матеріального стимулювання працівників, яка діє в коледжі, повністю поширюється на директора. Директор коледжу підлягає матеріальному заохоченню та виплаті винагороди за підсумками роботи коледжу за навчальний рік, місяць, квартали, півріччя, за поданням заступника директора коледжу затвердженням ректором Державного торговельно-економічного університету.

Підставою для видання наказу про матеріальне заохочення є протокол розгляду показників роботи та розміру заохочення підрозділу за відповідний

період за підписом керівника підрозділу і затвердженого директором, за погодженням з профспілковою організацією.

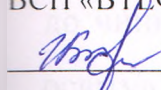
До даного Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються в такому ж порядку, як і Положення.

Дане Положення є додатком до Договору Відокремленого структурного підрозділу «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» і набирає чинності з дня затвердження.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

 Ірина КУБЛІНСЬКА

«10» лютого 2022 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Володимир директор ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛЮЗОВСЬКА

«10» лютого 2022 р



Голова Ради студентського

самоврядування ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Розглянуто та схвалено на конференції

трудового колективу ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Протокол від «10» лютого 2022 р № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
ТА СТУДЕНТІВ
ВСП «ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку, розроблені відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Державного торговельно-економічного університету, Положення про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ», регламентують виробничі відносини між адміністрацією і працівниками, умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, робочий час, час відпочинку, норми трудової дисципліни, етики, ставлення до матеріально-грошових цінностей тощо. Правила мають на меті забезпечити організовану, плідну та творчу працю, високий рівень дисципліни, сприяти поліпшенню якості підготовки фахівців, зростанню суспільного визнання коледжу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на адміністрацію, педагогічних працівників, працівників структурних підрозділів коледжу, студентів, слухачів.

Крім того, відносини між адміністрацією і студентами щодо навчання, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку в коледжі, у гуртожитках, регламентуються окремими договорами.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також організацію контролю за їх виконанням, вирішує директор коледжу в межах надання йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з педагогічною радою, профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування.

1.4. Трудова дисципліна в коледжі базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативного навчального процесу. Кожний працівник виявляє турботу про піднесення престижу коледжу, зберігає накопичений досвід та наступництво як запоруку стабільності і подальшого його розвитку.

Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. Проте до порушників дисципліни і порядку, визначених у Правилах внутрішнього трудового розпорядку, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку в коледжі набувають чинності після затвердження та ухвалення їх на конференції трудового колективу, директора і погодження з профспілковим комітетом. Доповнення та зміни вносяться в такому самому порядку.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Особи, які працевлаштовуються, подають адміністрації: заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку (на вимогу працівника), диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, паспорт, картку фізичної особи – платника податків. Педагогічні працівники додатково подають копію атестаційного листа з попереднього місця роботи (якщо такий був). Педагогічні працівники, які мають науковий ступінь, подають документи підтверджуючі науковий статус. Військовозобов'язані працівники пред'являють військовий квиток. Особа, яка працевлаштовується на умовах сумісництва, крім документів відповідно до чинного законодавства, подає довідку з основного місця роботи або копію трудової книжки.

Особа, яка влаштовується на роботу, що вимагає спеціальних знань, подає документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією коледжу і залишаються в особовій справі працівника. Особа, яка не досягла вісімнадцятирічного віку, подає медичну довідку відповідного зразка і в

подальшому, до досягнення двадцяти одного року, підлягає щорічному обов'язковому медичному огляду.

Особи, які приймаються на роботу, проходять обов'язковий медичний огляд відповідно до наказів МОЗ України від 21.02.2013 р. № 150 «Про організацію проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників».

Відсутність хоча б одного зі встановлених документів є підставою не розглядати питання про прийняття на роботу.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. На основі посадової інструкції та затвердженого у встановленому порядку перспективного плану роботи педагогічного працівника (викладача) відділом кадрів розробляється проект контракту з визначенням терміну його дії, який підписується адміністрацією коледжу і обраною особою. Після цього видається наказ про прийняття особи на вакантну посаду.

Відповідно до перспективного плану роботи педагогічного працівника (викладача), що діє на період дії контракту, складається індивідуальний план на навчальний рік, який затверджується головою циклової комісії.

Особа, яка приймається на викладацьку посаду за сумісництвом, складає індивідуальний план на навчальний рік

2.5. Працівники коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідного до чинного законодавства.

2.6. В разі прийняття педагогічного працівника на роботу адміністрація коледжу укладає контракт на строк, визначений відповідно до чинного законодавства або встановлений сторонами.

2.7. Прийняття на роботу оформляють наказом. До видання наказу директора працівника забороняється допускати до роботи.

З 10.06.2021 р. набрав чинності закон про облік трудової діяльності в електронній формі, який Рада ухвалила 5 лютого 2021 року (закон дозволяє не

оформляти/не вести паперові трудові книжки). Законом встановлено п'ятирічний перехідний період для передачі інформації про трудову діяльність працівників до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. На час перехідного періоду буде використовуватись як паперова трудова книжка, так і електронна форма вже наявних або внесених відомостей про трудову діяльність. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на помічника директора з кадрової роботи.

2.9. Під час прийому працівника на роботу або перевodu його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація:

- а) визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- б) знайомить працівника під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією;

в) пояснює працівникові його права та обов'язки, умови праці, проводить інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.10. Звільнення педагогічних працівників, прийнятих на роботу згідно з трудовим договором (контрактом), з ініціативи адміністрації відбувається з підстав, визначених умовами контракту та чинним законодавством України про працю.

Контракт може бути розірваний за ініціативою однієї із сторін при невиконанні супротивною стороною положень, передбачених цим контрактом.

Дострокове розірвання контракту з ініціативи працівника можливе на підставах, передбачених як умовами контракту, так і відповідно до законодавства України про працю.

2.11. Припинення трудового договору (контракту) оформляють наказом директора.

2.12. Адміністрація в день звільнення видає працівникові трудову книжку, завірену копію наказу про звільнення і проводить з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.13. Записи про причини звільнення у трудовій книжці роблять на вимогу працівника згідно з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Керівництво ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» (далі Коледж) забезпечує працівникам:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, правовий, соціальний і професійний захист;
- визначення посадових окладів відповідно до чинного законодавства України;
- встановлення премій та інших форм стимулювання працівників залежно від особистого внеску кожного працівника у доручену роботу;

- встановлення надбавок, доплат, розмір яких погоджується з профспілковим комітетом.

2.15. За досягнення високих результатів праці викладачі та працівники коледжу можуть бути представлені до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

2.16. Права та обов'язки навчально-допоміжного, адміністративного, обслуговуючого персоналу визначаються Положенням про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» від 02.02.2022 р., цими правилами та посадовими інструкціями.

2.17. Педагогічні працівники підвищують свою кваліфікацію у відповідності до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників Коледжу. Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб Коледжу-замовника.

На період підвищення кваліфікації та стажування за педагогічними працівниками зберігається середня заробітна плата.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

- на внесення пропозицій щодо покращення діяльності Коледжу;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на підвищення кваліфікації;
- на безпечні умови праці;
- на оскарження дій адміністрації у встановленому порядку.

Педагогічні працівники, крім зазначеного вище, мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання;
- на виявлення педагогічної ініціативи;
- на індивідуальну педагогічну діяльність.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- дотримуватися законів України, Положення про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» від 02.02.2022 р. та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

- виконувати вимоги щодо охорони праці, протипожежної безпеки, цивільної оборони;

- користуватися необхідними засобами індивідуального захисту, проходити медичне обстеження;

- сумлінно працювати, бережливо ставитися до майна та інтелектуальної власності Коледжу;

- своєчасно повертати до бібліотеки літературу, яку було отримано для користування.

Забороняється виносити з коледжу матеріальні цінності без письмового дозволу (припису) адміністрації.

Педагогічні працівники, крім цього, зобов'язані:

- забезпечувати виконання індивідуального плану роботи;

- створювати умови для засвоєння студентами (слухачами) навчальних програм на рівні державних вимог;

- особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості тощо;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність студента, не допускати фізичного або психічного насильства (в будь-яких проявах);

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- суворо дотримуватися навчальної дисципліни, розкладу занять, у повному обсязі й ефективно використовувати навчальний час. У разі неможливості забезпечити проведення навчального заняття за розкладом негайно повідомити про це завідувача відділення.

3.3. Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями Коледжу, затвердженими у встановленому порядку згідно з національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій (ЄТКД); Правилами внутрішнього розпорядку, умовами контракту.

3.4. Забороняється відволікати викладачів Коледжу від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних із навчальним процесом, під час навчального заняття.

3.5. Забороняється відволікати інших працівників від виконання професійних обов'язків у робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.6. Працівники несуть відповідальність за шкоду, заподіяну Коледжу внаслідок порушення покладених на них обов'язків, а також порушення права інтелектуальної власності Коледжу, згідно з чинним законодавством України.

4. Управління Коледжем, права та обов'язки директора

4.1. Управління Коледжем здійснюється на основі принципів:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності керівництва ДТЕУ, коледжу та його структурних підрозділів;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

4.2. Керівництво закладом освіти здійснює директор, який призначається ректором університету за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства України та Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ ДТЕУ.

Директор обирається таємним голосуванням вченої ради ДТЕУ з урахуванням пропозицій конференції трудового колективу Коледжу.

Директор Коледжу здійснює повноваження від імені ДТЕУ на підставі довіреності, наказів ректора університету, Положення про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ», затвердженого у встановленому порядку.

Права та обов'язки директора Коледжу визначені Статутом ДТЕУ та Положенням про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».

4.3. Директор Коледжу відповідно до чинного законодавства України за дорученням Університету діє від імені Коледжу, представляє його в усіх органах, організаціях, установах, у тому числі на міжнародному рівні, розпоряджається майном і коштами Коледжу, укладає угоди (контракти), дає доручення, відкриває в органах Державного казначейства рахунки Коледжу.

4.4. Директор коледжу:

- 1) організовує діяльність коледжу;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- 3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- 4) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління коледжу;
- 5) подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект установчих документів коледжу (крім випадку утворення закладу фахової передвищої освіти);

- 6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами коледжу;
- 7) відповідає за результати діяльності коледжу перед ДТЕУ;
- 8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- 9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- 10) призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління коледжу;
- 11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- 12) затверджує посадові інструкції працівників;
- 13) формує контингент здобувачів освіти;
- 14) у встановленому законодавством порядку відраховує із коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у коледжі;
- 15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- 16) розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
- 19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю коледжу;
- 20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок, які діють у коледжі;
- 21) сприяє формуванню здорового способу життя у коледжі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 22) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій коледжу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського

самоврядування закладу фахової передвищої освіти правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

23) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

4.5. Директор відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у коледжі, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

4.6. Директор коледжу щороку звітує перед ДТЕУ та вищим колегіальним органом громадського самоврядування, наглядовою радою.

Керівник зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку коледжу, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) коледжу.

4.7. Директор коледжу відповідно до установчих документів може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

Директор має право:

- представляти інтереси Коледжу в усіх державних органах і судах, в органах місцевого самоврядування, а також в установах, підприємствах, організаціях з правом вчинення всіх процесуальних дій та підписання усіх документів, необхідних для здійснення наданих йому повноважень;
- здійснювати прийом до навчального закладу, проводити вступні випробування з дисциплін, що відповідають галузі знань, напрямку підготовки, перепідготовки, спеціальності, спеціалізації;
- підписувати та видавати документи про здобуття освіти встановлених державних зразків з акредитованих спеціальностей за напрямками відповідно до отриманих ліцензій;
- за ухвалою педагогічної ради подавати ДТЕУ пропозиції про зміни організаційної структури Коледжу;
- розпоряджатися коштами Коледжу в межах затвердженого кошторису, відкривати рахунки в територіальних підрозділах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних

коштів, банках у відповідності із законодавством України, мати печатки та штампи, зразки яких погоджуються ДТЕУ;

- укладати і підписувати договори, угоди для забезпечення освітньої, господарської та фінансової діяльності Коледжу;
- за погодженням з ДТЕУ та в порядку, визначеному законодавством України, придбавати та відчужувати майно, у тому числі безкоштовно, передавати та отримувати майно, земельні ділянки у тимчасове та постійне користування, у тому числі безоплатне;
- передоручати частину свої повноважень заступникам директора;
- видавати доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей;
- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до законодавства України;
- визначати функціональні обов'язки працівників;
- призначати на посади заступників директора та головного бухгалтера за контрактом за попереднім погодженням з ДТЕУ;
- складати штатний розпис Коледжу та подавати його на затвердження в установленому порядку;
- самостійно встановлювати вартість освітніх та інших послуг згідно з законодавством України;
- вирішувати інші питання діяльності Коледжу.

Директор Коледжу може бути звільнений з посади ректором ДТЕУ за поданням Вченої ради ДТЕУ або Конференції трудового колективу Коледжу з підстав, визначених законодавством України про працю, за порушення Статуту ДТЕУ, умов контракту. Пропозиція про звільнення директора Коледжу вноситься до конференції трудового колективу Коледжу не менше як половиною голосів статутного складу педагогічної ради Коледжу. Пропозиція про звільнення директора коледжу приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу зборів трудового колективу Коледжу.

Одна і та сама особа не може бути директором Коледжу більше ніж два строки.

Директор щорічно звітує на Конференції трудового колективу Коледжу та перед університетом.

Для вирішення основних питань діяльності Коледжу утворюються робочі та дорадчі органи: педагогічна рада, методична рада, адміністративна рада, відбіркова комісія. Положення про їх діяльність затверджується директором Коледжу.

Педагогічна рада

Педагогічна рада Коледжу створюється для вирішення перспективних питань навчальної, пошуково-дослідної і виховної роботи та інших важливих питань діяльності Коледжу, які не входять до компетенції Зборів трудового колективу. Діяльність педагогічної ради регламентується Положенням про педагогічну раду ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».

У своїй діяльності педагогічна рада керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», нормативними документами органів управління освітою, Статутом Київського національного торговельно-економічного університету, Положенням про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ», даним Положенням, наказами і розпорядженнями директора Коледжу.

Колегіальний орган управління закладу фахової передвищої освіти очолює його голова, яким є керівник закладу фахової передвищої освіти. До складу колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти можуть входити за посадами заступники керівника, завідувачі відділень, завідувач бібліотеки, голови циклових комісій, завідувачі навчально-виробничих майстерень, лабораторій, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування працівників закладу фахової передвищої освіти, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій (за наявності), представники студентського самоврядування відповідно до квот, визначених установчими документами закладу фахової передвищої освіти. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу колегіального органу

управління мають становити педагогічні та/або науково-педагогічні працівники закладу освіти і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів (курсантів невійськового) закладу фахової передвищої освіти. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування закладу фахової передвищої освіти.

Виборні представники з числа студентів закладу фахової передвищої освіти беруть участь у роботі колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які у ньому навчаються. Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти, норма щодо обов'язкової участі в роботі колегіального органу управління закладу не менш як 10 відсотків виборних представників з числа студентів (курсантів невійськового) закладу фахової передвищої освіти не застосовується.

Рішення колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти, прийняті відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Рішення колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти вводяться в дію наказами керівника.

У закладі фахової передвищої освіти можуть утворюватися колегіальні органи управління відокремлених структурних підрозділів, відділень, повноваження яких визначаються колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти відповідно до установчих документів такого закладу.

Основними завданнями Педагогічної ради є:

- визначення системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення якості освіти;
- забезпечення підготовки кваліфікованих фахівців із спеціальностей;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог

ринку праці, економіки, фінансів, сучасного виробництва та сфери обслуговування, науки, техніки, культури та перспектив їх розвитку;

- системне підвищення якості освіти на інноваційній основі;
- розробка ефективної системи навчально-методичного забезпечення освіти студентів НЗ;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів;
- затвердження освітніх програм та навчальних планів для рівнів освіти та спеціальностей;
- ухвалювати рішення з питань організації освітнього процесу, визначати терміни навчання;
- затверджувати зразок та порядок виготовлення власного документа про освіту та підстави для його видачі випускникам;
- участь в організації освітнього процесу;
- рішення щодо видачі виготовленого власного документа про освіту.

Колегіальний орган управління закладу фахової передвищої освіти:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- 2) розглядає проект установчого документа закладу фахової передвищої освіти, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- 3) розглядає проект кошторису (фінансового плану) закладу та річний фінансовий звіт закладу фахової передвищої освіти;
- 4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень закладу фахової передвищої освіти у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;
- 5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- 6) погоджує за поданням керівника закладу фахової передвищої освіти рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 7) за поданням керівника закладу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;
- 8) затверджує положення про організацію освітнього процесу;
- 9) затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;
- 10) має право вносити подання про відкликання керівника закладу фахової передвищої освіти з підстав, передбачених законодавством, установчими документами закладу фахової передвищої освіти, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти;
- 11) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- 12) приймає рішення та/або рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку фахової передвищої освіти;
- 13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу фахової передвищої освіти;
- 14) приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- 15) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;
- 16) приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та установчих документів закладу фахової передвищої освіти.

Методична рада

Методична рада Коледжу утворюється з метою спрямування діяльності учасників освітнього процесу на виконання завдань, визначених освітнім законодавством України, підвищення якості і ефективності науково-методичної роботи, розгляду основних питань методичного забезпечення навчального процесу, координації роботи за посадами: заступників директора, завідувачів відділеннями, голів циклових комісій.

Методична рада не наділяється адміністративними правами; спроможна розробляти рекомендації, пропонувати і виносити їх на розгляд директора, заступника директора, педагогічної ради.

Організаційні засади діяльності методичної ради, а також її компетенція, права та обов'язки визначені у Положенні про методичну раду ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».

У своїй діяльності методична рада **керується:** Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», нормативними документами органів управління освітою, Статутом Київського національного торговельно-економічного університету, Положенням про ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі – Коледж), наказами і розпорядженнями директора коледжу.

Методична рада – постійно діючий дорадчий консультативно-методичний орган навчального закладу (далі - Коледж), **покликаний** спрямувати діяльність учасників педагогічного процесу на виконання завдань, визначених вказаними нормативно-правовими документами, на підвищення якості і ефективності науково-методичної роботи, сприяння піднесенню інтелектуального, духовного й культурного рівня розвитку особистості.

Мета ради – керівництво навчально-методичною роботою щодо реалізації основоположних ідей у освітньому процесі, розвиток творчої особистості викладача і студента, підвищення їхнього інтелектуального потенціалу, впровадження в практику кращого досвіду, прогресивних

технологій, інновацій, надбань психолого-педагогічної науки, реалізації концепцій національного виховання.

Головні завдання ради:

- вироблення оптимальної моделі освітнього процесу та наукове обґрунтування основних напрямів удосконалення змісту навчання і виховання студентів, їх професійної підготовки;
- створення системи пошуку, відбору, організації навчання і виховання здібної та обдарованої студентської молоді;
- аналіз науково-теоретичного, професійного рівня викладання навчальних дисциплін, виховної роботи, досвіду підготовки студентів до участі в наукових конкурсах та олімпіадах;
- впровадження в освітній процес новітніх теоретичних розробок, кращого досвіду сучасних педагогічних технологій;
- координація діяльності з підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, розвитку їхньої ініціативи й творчості, саморозвитку й самовдосконалення;
- здійснення наукової експертизи та відбору педагогічних концепцій, проектів, планів, авторських програм, підручників, посібників, методичних рекомендацій та подання для затвердження в установленому порядку;
- організація й консультування з наукової та експериментально-дослідницької роботи в Коледжі;
- забезпечення зв'язку з іншими ЗО (закладами освіти), КНТЕУ, науково-дослідними установами, інститутами післядипломної освіти педагогічних працівників та координація співпраці;
- залучення педагогічних працівників до науково-дослідницької, пошукової, видавничої діяльності, участі з конкурсах професійної майстерності;
- визначення чіткої структури, змісту, форм методичної роботи на діагностичній основі відповідно до нормативних документів,

Діяльність ради будується на принципах науковості, системності, комплексності, плановості, послідовності, наступності, нормування,

збалансованості, єдності теорії з практикою, перспективності, прогнозування, оптимальності.

Адміністративна рада

Адміністративна рада закладу освіти створюється і працює згідно Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі - Коледж), інших нормативно-правових актів України в галузі освітньої діяльності.

Головне завдання адміністративної ради – координація адміністративних заходів, вироблення єдиних умов та вимог в організаційній роботі Коледжу, контроль за діяльністю адміністративних підрозділів Коледжу.

Адміністративна рада є робочим органом. До складу адміністративної ради входять:

- директор Коледжу;
- заступники директора;
- завідувачі відділень;
- завідувач навчально-методичним кабінетом;
- головний бухгалтер;
- керівник фізичного виховання;
- завідувач бібліотекою;
- голови циклових комісій.

Протокол засідання адміністративної ради веде секретар ради.

Персональний склад адміністративної ради затверджується наказом директора Коледжу терміном на один рік.

Головою адміністративної ради є директор Коледжу. На час його відсутності головує на засіданні ради заступник директора з навчальної роботи.

Загальне керівництво з підготовки засідань адміністративної ради здійснюють члени ради за планом нарад.

Основні функції адміністративної ради:

- координація адміністративної роботи в Коледжі;
- розробка основних напрямів вдосконалення роботи щодо управління коледжем в цілому і окремих його підрозділів, зокрема;
- заслуховування звітів керівників підрозділів про виконання ними посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, заходів щодо використання та збереження матеріальних та грошових коштів, доручень адміністративної ради;
- на розгляд адміністративної ради можуть виноситись питання формування штатного розпису, попередній розгляд питань скорочення штату, придбання обладнання тощо;
- адміністративна рада може розглядати питання попереднього аналізу положень, правил та інших внутрішніх нормативних актів, які директор вважає за доцільне ввести в Коледжі і попередньо погодити їх з радою;
- розгляд інших питань щодо діяльності Коледжу.

Засідання адміністративної ради проводиться за планом, який затверджується до початку навчального року директором Коледжу.

Засідання Ради є правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин фактичного складу. Член адміністративної ради може бути відсутнім на засіданні тільки в таких випадках: проведення занять за розкладом, хвороба (підтверджується листом непрацездатності), відрядження; в інших випадках - з дозволу директора чи заступника з навчальної роботи (у випадку відсутності директора). В усіх перелічених випадках член ради повинен особисто чи телефоном повідомити про можливість своєї відсутності на засіданні.

Рішення ради приймаються простою більшістю голосів від кількості присутніх членів ради.

Рішення адміністративної ради оформляється у формі протокольних доручень, які є обов'язковими для адміністрації та працівників Коледжу.

Все діловодство ради, її технічну підготовку, повідомлення та

реєстрацію членів ради веде секретар. Він же веде та оформляє протоколи засідань. На секретаря покладається відповідальність за контроль та виконання доручень Ради, направлення повідомлень посадовим особам та викладачам про доручення адміністративної ради, які вони повинні виконати.

Рішення адміністративної ради набирають силу після їх прийняття радою.

Якщо директор Коледжу не згоден з рішенням адміністративної ради, він може винести спірне питання на повторний розгляд. Якщо рада повторно, двома третинами голосів від її загальної чисельності, прийме рішення, воно є обов'язковим для виконання адміністрацією Коледжу.

Адміністративна рада не може приймати остаточне, зобов'язуюче директора, рішення з питань, які Положенням та діючим законодавством віднесені до виключної компетенції директора Коледжу. Рішення та доручення з таких питань можуть носити рекомендаційний характер.

Адміністративна рада не може приймати рішення, які погіршують умови праці членів колективу Коледжу, порушують їх права, умови контракту та суперечать чинному законодавству.

Приймальна комісія

Для проведення прийому вступників на навчання у коледжі працює приймальна комісія. Приймальна комісія працює відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України, Правил прийому до ВСП «ВТЕФК ДТЕУ», Положення про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» та Положення про Приймальну комісію ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».

Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять: заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії, адміністратор ЄДЕБО, заступник відповідального секретаря приймальної комісії, члени приймальної комісії, представники органу студентського самоврядування відповідно до розділу VI статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та профспілкової організації.

Термін повноважень приймальної комісії становить один рік. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» до початку календарного року.

Циклова комісія

Циклова комісія - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

У Коледжі створюються циклові комісії, які діють відповідно до законодавства України, Положення про циклові комісії ВСП «ВТЕФК ДТЕУ», наказів директора коледжу.

Перелік циклових комісій, їх голови та персональний склад затверджується наказом директора Коледжу щорічно.

Планування та організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова.

Виконання обов'язків голови циклової комісії підлягає додатковій оплаті в установленому порядку.

Загальне керівництво роботою циклових комісій здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Циклова комісія організує і проводить навчальну, виховну, методичну, науково-дослідницьку роботу, сприяє підготовці педагогічних кадрів, організує підвищення їх кваліфікації.

Організаційна робота циклових комісій:

- ✓ Складання та узгодження планів роботи циклових комісій.
- ✓ Проведення засідань циклової комісії не рідше одного разу на місяць. Засідання циклової комісії оформляються протоколом згідно Уніфікованої форми протоколу, яка розроблена за вимогами стандарту України «Державна уніфікована система документації».
- ✓ Узгодження індивідуальних планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, закріплених за викладачами циклових комісій, планів гуртків.
- ✓ Контроль за дотриманням вимог охорони праці у навчальних кабінетах та лабораторіях.
- ✓ Щорічне звітування циклових комісій про виконання планів роботи за навчальний рік.
- ✓ Організація профорієнтаційної роботи та постійний контроль за її результатами.
- ✓ Організація наставництва.
- ✓ Контроль за якістю ведення навчальної документації.
- ✓ Контроль за своєчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації викладачами циклових комісій.

Навчальна робота циклових комісій

- ✓ Складання і узгодження робочих програм навчальних дисциплін циклу.
- ✓ Підготовка та узгодження навчально-методичного забезпечення дисциплін циклу (їх повнота, зміст, відповідність програмам та вимогам).
- ✓ Підготовка та узгоджено навчально-методичних матеріалів до практик, курсових робіт чи проектів.

- ✓ Підготовка та узгодження матеріалів для всіх видів контролю знань студентів.
- ✓ Контроль за якістю проведення навчальних занять та їх результативністю.
- ✓ Навчально-методична взаємодопомога з метою постійного вдосконалення педагогічної діяльності
- ✓ Контроль за успішністю студентів з дисциплін циклу; аналіз результатів атестації та підсумків навчання студентів за семестр.

Методична робота циклових комісій

- ✓ Взаємодопомога у вдосконаленні методики проведення всіх видів навчальних занять.
- ✓ Взаємовідвідування навчальних занять та їх періодичний аналіз; ведення записів у журналі обліку відвіданих занять.
- ✓ Організація і проведення відкритих занять/заходів викладачами циклових комісій; тижнів (декад) циклових комісій.
- ✓ Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду викладачів циклових комісій.
- ✓ Підготовка і ухвалення методичних розробок, доповідей тощо.
- ✓ Взаємодопомога при підготовці до видання навчальних посібників, методичних матеріалів тощо.

Виховна робота циклових комісій

- Організація і проведення позаурочних навчально-виховних заходів (Олімпіад, виставок, конкурсів, тематичних вечорів, зустрічей тощо).
- Допомога і контроль за виконанням посадових обов'язків керівниками груп, які працюють на циклових комісіях.

Права циклової комісії

1. Брати участь у засіданнях педагогічних та методичних рад, нарадах керівників практики та груп.
2. Вільно вибирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань студентів тощо.

3. Право на творчу ініціативу, науково-пошукову діяльність.

Обов'язки циклової комісії

1. Виконувати плани циклових комісій, індивідуальні плани роботи членів циклових комісій (викладачів, завідувачів кабінетами).
2. Вести документацію циклових комісій (плани, протоколи).
3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію членів циклових комісій.
4. Забезпечувати належний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми і вимог до організації навчального процесу викладачами циклових комісій.
5. Додержуватись нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність, Положення про ВСП «ВТЕФК КНТЕУ» та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.
6. Додержання норм педагогічної етики та моралі членами циклових комісій.

Завідувач відділення

Відділення - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

Керівництво відділенням здійснює завідувач.

Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за рекомендацією педагогічної ради з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи.

Посадові права та обов'язки завідувача відділення визначені законодавством України, Положенням про відділення ВСП «ВТЕФК ДТЕУ», наказом про розподіл функціональних обов'язків, посадовою інструкцією.

5. Органи громадського самоврядування

5.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальна Конференція трудового колективу Коледжу, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в Коледжі.

В органі громадського самоврядування повинні бути представлені всі категорії працівників Коледжу та виборні представники з числа осіб, які навчаються у Коледжу.

Кількісний склад загальних зборів трудового колективу Коледжу і квоти від підрозділів визначає педагогічна рада Коледжу. При цьому не менше як 75 відсотків складу членів загальних зборів повинні становити педагогічні працівники коледжу, які працюють на постійній основі, і не менше як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

Уповноважені конференції трудового колективу Коледжу обираються відкритим голосуванням на зборах відділень, циклових комісій, інших підрозділів.

Персональний склад конференції трудового колективу Коледжу затверджує директор Коледжу. Конференція трудового колективу обирає керівні органи: голову, заступника голови, секретаря конференції.

Конференція трудового колективу Коледжу скликається не менше, ніж один раз на рік.

Конференція трудового колективу:

- оцінює діяльність директора Коледжу;
- затверджує звіт про діяльність Коледжу;
- подає пропозиції ректору ДТЕУ про відкликання з посади директора

Коледжу з підстав, передбачених законодавством України, Статутом ДТЕУ, Положенням про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ», укладеним з ним контрактом.

- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу і Колективний договір;
- обирає виборних представників до педагогічної ради Коледжу;
- обирає виборних представників (делегатів) до конференції трудового колективу ДТЕУ;
- розглядає інші питання діяльності Коледжу.

5.2. Студентське самоврядування

У коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування Коледжу. Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів, їх участь в управлінні Коледжем. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

Студентське самоврядування функціонує з метою забезпечення права і можливості студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Коледжем.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Коледжу. Усі студенти, які навчаються у Коледжі, мають рівні права та можуть обиратися, бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Органи студентського самоврядування діють на підставі та у межах повноважень, визначеними Законом України «Про фахову передвищу освіту», Статутом ДТЕУ, Положенням про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ», Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту», Статутом ДТЕУ та Положенням про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»,

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси студентів, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Коледжу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- мають право оголошувати акції протесту;
- виконують інші функції, передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».

За погодженням з органом студентського самоврядування Коледжу приймаються рішення про:

- відрахування студентів з Коледжу та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються у Коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються у Коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

- призначення заступника директора Коледжу;
- поселення осіб, які навчаються у коледжі, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку Коледжу в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- діяльність гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у Коледжі.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, гуртожитку, Коледжу.

Органи студентського самоврядування коледжу мають форму студентської ради.

Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад складення повноважень у зв'язку з:

- їх особистою заявою;
- відрахуванням зі складу студентів Коледжу;
- висловленням недовіри Конференцією студентів Коледжу у зв'язку із визнанням його роботи незадовільною або відкликання нею через інші обставини, що унеможливають виконання своїх обов'язків.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання у вищому навчальному закладі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування Коледжу.

Вищим органом студентського самоврядування є конференція студентів, яка:

- ухвалює Положення про студентське самоврядування в Коледжі;
- затверджує склад РСС Коледжу;

- затверджує основні напрями діяльності студентського самоврядування Коледжу;
- визначає порядок обрання представників зі складу студентів до Конференції трудового колективу Коледжу, Педагогічної ради Коледжу та інших колегіальних органів самоврядування Коледжу;
- не менше одного разу на рік заслуховує звіт голови РСС Коледжу і вносить ухвалу щодо діяльності РСС;
- розглядає найважливіші питання життєдіяльності студентів, визначені основними завданнями ОСС;
- затверджує процедуру підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

Права й обов'язки адміністрації Коледжу щодо взаємодії з ОСС

Адміністрація Коледжу має право:

- отримувати інформацію про діяльність ОСС (плани, звіти, копії протоколів засідань, інформацію про поточну діяльність тощо);
- скликати позачергову Конференцію студентів Коледжу у випадках недотримання ОСС Положення про Раду студентського самоврядування ВСІП «ВТЕФК ДТЕУ»;
- брати участь (через своїх представників із дорадчим голосом) у заходах, що проводять ОСС (загальні збори, конференції, засідання РСС тощо).

Адміністрація Коледжу:

- створює належні умови для ефективної діяльності ОСС;
- інформує ОСС про важливі рішення щодо життєдіяльності студентів Коледжу;
- не має права втручатися в діяльність ОСС;
- надає інформаційну, правову, психологічну, фінансову, матеріальну та інші види підтримки для розвитку студентського самоврядування в Коледжі.

6. Робочий час і час відпочинку

Робочий час педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Норми часу навчальної роботи в закладах фахової передвищої освіти державної та комунальної форми власності, які мають статус бюджетної установи або виконують державне (регіональне) замовлення, визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Норми часу навчальної роботи в інших закладах фахової передвищої освіти визначаються відповідно до установчих документів таких закладів.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються закладом фахової передвищої освіти.

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються закладом фахової передвищої освіти за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій (за наявності).

Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

Педагогічні працівники мають право на:

- 1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- 2) педагогічну ініціативу;
- 3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства;
- 5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- 6) відзначення успіхів у професійній діяльності;
- 7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 8) захист професійної честі та гідності;
- 9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- 10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;
- 11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;
- 12) подовжену оплачувану відпустку;
- 13) участь у громадському самоврядуванні закладу фахової передвищої освіти;
- 14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;

15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- 2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- 5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- 9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- 11) розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

6.1. Робочий час педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які він викладає, а також проведення роботи, передбаченої індивідуальним планом. Викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом.

Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці (не враховуючи часу, необхідного для підготовки уроків і перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням ним інших службових обов'язків.

У межах визначеного часу викладачі Коледжу повинні виконувати всі види навчальної, методичної, організаційної роботи.

6.2. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень.

6.3. Коледж працює за п'ятиденним робочим тижнем.

6.4. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних і виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал згідно зі встановленим розпорядком.

6.5. Для проведення навчальних занять студенти поділені на навчальні групи. На кожну групу заводиться журнал навчальних занять встановленої форми. Журнал зберігається у навчальному відділі і його видають викладачу, який проводить заняття в групі.

6.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. (Згідно з Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, затверджених наказом МОН України від 20.12.1993р. № 455).

Під час студентських канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її в літній період викладачі у відповідності з семестровими і річними планами можуть залучатися директором Коледжу до:

- а) участі в роботі педагогічної ради;
- б) участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проектів, календарних планів, навчальних програм, методичних розробок;
- в) участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах щодо підвищення кваліфікації й удосконалення теоретичних знань викладачів.

6.7. Керівники циклових комісій, завідувачі кабінетів готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до початку наступного семестру.

6.8. Тривалість роботи, в тому числі закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку та приймання їжі (не менше 30 хв.), узгоджується з профспілкою і визначається графіками, затвердженими з дотриманням встановленої тривалості робочого часу директором Коледжу.

6.9. Тривалість щоденної роботи визначена таким чином:

а) для адміністративного персоналу:

понеділок – четвер: з 8.30 до 17.15 (перерва з 13.00 до 13.30)

п'ятниця: з 8.30 до 16.00 (перерва з 13.00 до 13.30):

- директор;
- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- завідувач відділення;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- завідувач навчально-методичного кабінету;
- головний бухгалтер;
- керівник фізичного виховання;
- помічник директора з кадрової роботи;
- бухгалтер;
- економіст;
- юрисконсульт;
- фахівець з питань цивільного захисту;
- фельдшер;
- інженер з охорони праці.

б) для працівників відділення (заочна форма навчання):

в період сесії:

- методист:

з 10.30 до 19.00 (перерва 14.30 – 15.00);

- **секретар-друкарка:** з 09.00 до 17.30 (перерва 13.30 - 14.00);

в міжсесійний період:

- **методист, секретар-друкарка:**

понеділок - четвер: з 8.30 до 17.15 (перерва 13.00 - 13.30);

п'ятниця: з 8.30 до 16.00 (перерва 13.00 - 13.30).

в) для працівників бібліотеки:

- **завідувач бібліотеки:**

понеділок – четвер - з 8.00 до 16.45

п'ятниця - з 8.00 до 15.30

перерва - з 12.30 до 13.00

- **1 бібліотекар:**

понеділок, середа - з 8.00 до 16.45

вівторок, четвер - з 9.00 до 17.45

п'ятниця - з 8.00 до 15.30

перерва - з 12.30 до 13.00

- **2 бібліотекар:**

вівторок, четвер - з 8.00 до 16.45

понеділок, середа - з 9.00 до 17.45

п'ятниця - з 9.00 до 16.30

перерва - з 12.30 до 13.00

г) для навчально-допоміжного персоналу:

- **секретар-друкарка (навчальна частина №2):**

понеділок – четвер - з 8.15 до 17.00

п'ятниця: - з 8.15 по 15.45

перерва - з 12.00 до 12.30

- **архіваріус, лаборант, інженер комп'ютерних систем, диспетчер, секретар-друкарка, секретар навчальної частини, комірник, адміністратор бази даних (ЄДЕБО), водій автотранспортних засобів:**

понеділок – четвер - з 8.30 до 17.15

п'ятниця: - з 8.30 до 16.00

перерва - з 13.00 до 13.30

- інженер-електронік, технік електрозв'язку:

понеділок-п'ятниця: з 8.30 до 12.30.

е) для технічно-допоміжного персоналу (сторож, прибиральник службових приміщень, черговий гуртожитку, гардеробник, електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування, слюсар-сантехнік, столяр, робітник з обслуговування будинків, механік, двірник) за графіком, складеним заступником директора з АГР:

**Графік
виходу на роботу працівників коледжу**

№ з/п	Посада	Зміна	Понеділок-четвер	Перерва	П'ятниця	Перерва
1.	Прибиральник службових приміщень	I зміна	7.30-16.45	12.00-12.30	7.30-15.00	12.00-12.30
		II зміна	12.00-20.45	16.00-16.30	12.00-19.30	16.00-16.30
2.	Сторож		06.45-07.00	11.00-12.00 17.00-18.00	06.45-07.00	11.00-12.00 17.00-18.00
3.	Слюсар-сантехнік		8.30-17.15	13.00-13.30	8.30-16.00	13.00-13.30
4.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування		8.30-17.15	13.00-13.30	8.30-16.00	13.00-13.30
5.	Гардеробник	I зміна	8.00-16.45	12.00-12.30	8.00-15.30	12.00-12.30
		II зміна	12.00-20.45	16.00-16.30	12.00-19.30	16.00-16.30
6.	Столяр		8.30-17.15	13.00-13.30	8.30-16.00	13.00-13.30
7.	Двірник		8.30-17.15	13.00-13.30	8.30-16.00	13.00-13.30
8.	Робітник по обслуговуванню будинків		8.30-17.15	13.00-13.30	8.30-16.00	13.00-13.30
9.	Механік		8.30-17.15	13.00-13.30	8.30-16.00	13.00-13.30

ж) для працівників гуртожитку:

завідувач гуртожитку №1, каштелян:

понеділок-четвер - з 9.00 до 17.45

п'ятниця - з 9.00 до 16.30

перерва - з 13.00 до 13.30

завідувач гуртожитку №2:

понеділок-четвер - з 8.00 до 16.45

п'ятниця - з 8.00 до 15.30

перерва - з 13.00 до 13.30

вихователь гуртожитку:

неділя-четвер - з 14.00 до 22.30

перерва - з 18.00 до 18.30

вихідні - п'ятниця, субота.

обслуговуючий персонал гуртожитків

(за графіком, складеним завідувачем гуртожитку):

Графік виходу на роботу працівників гуртожитку № 1

№ п/п		понеділок- четвер	п'ятниця	перерва
1.	Черговий гуртожитку	09.00–09.00	09.00–09.00	12.00–13.00 17.00–18.00
2.	Прибиральник службових приміщень	08.00–16.45	08.00–15.30	12.00–12.30
3.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	08.00–16.45	08.00–15.30	12.00–12.30
4.	Слюсар-сантехнік	08.00–16.45	08.00–15.30	12.00–12.30
5.	Столяр	09.00–17.45	09.00–16.30	13.00–13.30

Графік виходу на роботу працівників гуртожитку № 2

№ п/п		понеділок- четвер	п'ятниця	перерва
1.	Черговий гуртожитку	09.00–09.00	09.00–09.00	12.00–13.00 17.00–18.00
2.	Прибиральник службових приміщень	08.00–16.45	08.00–15.30	12.00–12.30
3.	Слюсар-сантехнік	08.00–16.45	08.00–15.30	12.00–12.30

є) для працівників їдальні (перерва 30 хв.)

- шеф-кухар з 7.00 до 15.45

Всі інші працівники їдальні (кухар, підсобний робітник) за графіком, складеним шеф-кухарем їдальні.

ж) у передсвяткові дні робочий день триває з 8.30 до 15.30 без перерви на обід.

6.10. Тривалість навчальних занять складає – 80 хв., перерва між парами – 20 і 30 хв. Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва не менше 30 хв. Про початок і кінець кожного заняття викладачі і студенти сповіщаються дзвінками.

6.13. Адміністрація зобов'язана контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівниками.

6.14. Після дзвінка на пару вхід студентам на заняття забороняється. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час заняття нікому не дозволяється відволікати викладача від його роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

6.15. За відсутності викладача або іншого працівника коледжу на робочому місці керівники структурних підрозділів зобов'язані терміново вжити заходи його заміни іншим викладачем чи працівником.

6.16. Надурочна робота і 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 коледжу та з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі.

6.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом Державного торговельно-економічного університету, а іншим працівникам – наказом по Коледжу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників за умови, що основна його частина бути не менше 14 днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими умовами праці.

6.18. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим викладачам.

6.19. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати педагогічних працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Кожний працівник навчального закладу може в робочий час піти у службових справах, зробивши запис в спеціальній книзі, що знаходиться у секретаря-друкарки.

6.20. Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає. Питання про їхню подальшу роботу вирішується згідно з чинним законодавством.

7. Обов'язки структурних підрозділів коледжу та педагогічних працівників в процесі організації дистанційного навчання

Відповідно до ЗАКОНУ УКРАЇНИ «Про фахову передвищу освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 30, ст.119), Положення Коледжу «Про організацію освітнього процесу» структурні підрозділи коледжу та педагогічні працівники в процесі організації дистанційного навчання зобов'язані:

7.1. Адміністрація коледжу:

- забезпечити неухильне дотримання всіма учасниками освітнього процесу Постанов Уряду, Наказів та розпоряджень Міністерства охорони здоров'я та

наказів Міністерства освіти і науки України щодо організації навчання під час дистанційної форми роботи в період пандемії або інших загроз;

- в повній мірі (згідно нормативно-правових вимог) забезпечувати організацію освітнього процесу в дистанційній формі;
- нести відповідальність за чітку регламентацію прав та обов'язків учасників освітнього процесу під час роботи в дистанційній формі;
- забезпечити контроль за якістю викладання, дотримання нормативно-правових вимог всіма учасниками освітнього процесу під час роботи в дистанційній формі;
- брати письмові згоди повнолітніх студентів або батьків неповнолітніх студентів на відео режим роботи зі здобувачами освіти та використання їх персональних даних при дистанційній роботі.

7.2. Педагогічні працівники:

- забезпечувати якісне проведення занять шляхом використання платформ і засобів для реалізації дистанційного навчання (створення Google класів за навчальними групами / дисциплінами, проведення занять на онлайн-платформах ZOOM та Meet тощо);
- наповнювати необхідними навчально-методичними матеріалами Google класи з предметів / дисциплін;
- на власному сайті (на навчальному порталі коледжу) мати повне навчально-методичне забезпечення предметів / дисциплін згідно Положення про НМЗД (наказ від 10.02.2022 р. № 39/01-06), за які викладач відповідає; надавати доступ здобувачам освіти до даного ресурсу;
- передавати методисту коди Google класів для складання розкладу занять у дистанційній формі;
- надавати посилання на онлайн-заняття відповідальному за контроль якості дистанційних занять згідно графіка члену адміністрації;
- дотримуватися методики викладання, психолого-педагогічних вимог в комунікаціях під час онлайн-занять;

- оцінювання здійснювати за методикою занять офлайн (семінарські, практичні, лабораторні заняття – обов'язково за критеріями їх оцінювання; виставляти тематичні атестації, підсумкові оцінки);

- щотижня надсилати електронні відомості успішності (сформовані в гугл класі) завідувачам відділень;

- своєчасно (у відповідності до виданих наказів на певний період дистанційної роботи) подавати доповідні про студентів, у яких є проблеми з навчанням під час дистанційного навчання для оперативного вирішення проблеми.

7.3. Завідувач навчально-методичного кабінету:

- перевірити наявність методичного забезпечення та ресурсів навчального призначення в Google класах та Навчальному порталі, що сформовані для дистанційного навчання здобувачів освіти;

- складати графіки відвідування онлайн-занять на платформах Meet або ZOOM членами адміністрації;

- надавати консультації всім учасникам освітнього процесу щодо організації та форм дистанційного навчання у ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».

7.4. Завідувачі відділень:

- здійснювати контроль за виконанням викладачами свого педагогічного навантаження в дистанційній формі;

- своєчасно публікувати на офіційному вебсайті коледжу: розклади занять з кодами гугл класів, зміни до розкладів занять, накази та розпорядження щодо дистанційної форми роботи;

- щотижня інформувати адміністрацію коледжу про проведення освітнього процесу шляхом дистанційного навчання в Google класах;

- для отримання позитивних результатів навчання студентів проводити онлайн батьківські збори для роз'яснення ситуації батькам здобувачів освіти, встановлення постійного зворотного зв'язку з батьками.

7.5. Керівники груп:

- повідомляти здобувачів освіти про проведення занять в дистанційній

формі;

- перевірити підключення студентів до Google класів з дисциплін / предметів; з'ясувати причини неможливості дотримання дистанційного режиму навчання, якщо таке буде виявлено;

- офіційно повідомити батьків студентів своїх груп про дистанційну організацію освітнього процесу, нормативно-правові вимоги щодо дистанційних форм роботи та можливі наслідки невиконання здобувачами освіти навчальних планів;

- на онлайн-виховних годинах проводити додаткові інструктажі з питань охорони праці та БЖД при перебуванні на дистанційній формі навчання.

8. Заохочення працівників за успіхи у роботі

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі працівників заохочують моральними та матеріальними стимулами:

- преміюванням;
- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотами, цінними подарунками;
- іншими засобами заохочення.

8.2. За досягнення високих результатів у навчальній і виховній роботі педагогічні працівники висувуються до державних нагород, до присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги і соціальні пільги. Таким працівникам також надається перевага кар'єрного росту.

8.4. Заохочення оголошуються наказом, який доводиться до відома всього колективу Коледжу, і відповідні записи заносяться до трудової книжки.

9. Дисциплінарна відповідальність працівників

9.1. За неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

9.2. Дисциплінарне стягнення накладається за наказом директора Коледжу.

9.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу повинна отримати від порушника письмове пояснення. У випадку його відмови – дати письмове пояснення, скласти відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Коледжу 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 від дня вчинення провини.

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

9.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін, діє протягом року. Наказ доводиться до відома всіх працівників коледжу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.6. Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не має такого.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

9.7. Працівники, які своєчасно не пройшли медичне обстеження, не провели щеплення та не пройшли флюорографічне обстеження, до роботи не допускаються (Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного здоров'я населення» ст. 27).

10. Дотримання порядку у приміщеннях, на прилеглий території

10.1. Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, забезпечення теплового режиму, освітлення тощо) покладається на адміністративно-господарський підрозділ.

10.2. За утримання у належному робочому стані навчального устаткування та обладнання в лабораторіях, аудиторіях і кабінетах відповідають завідувачі кабінетами.

10.3. В аудиторіях, лабораторіях, їдальні, гуртожитках коледжу забороняється:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- курити, грати в азартні ігри, вживати алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини або знаходитися у стані під їх впливом, смітити.

10.4. Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан за наказом директора покладається на осіб відповідно до посадових інструкцій та переліку посад.

10.5. Запасні ключі від приміщень у навчальних корпусах, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у сторожа коледжу.

11. Навчальний розпорядок

11.1. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених у встановленому порядку.

11.2. Розклад складають відповідно до графіків навчального процесу і не пізніше, ніж за 10 днів до початку занять, розміщують на стенді та на сайті Коледжу.

Аудиторні навчальні заняття в Коледжі проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, за таким графіком:

№ пари	Час заняття	Тривалість перерви, хв.
1.	08.30–09.50	30
2.	10.20–11.40	30
3.	12.10–13.30	20
4.	13.50–15.10	20
5.	15.30–16.50	20
6.	17.00–18.20	

11.3. Визначення робочого графіка навчання студентів здійснюється згідно з графіком навчального процесу, який складається щороку.

11.4. Відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу перед початком занять відчиняють аудиторії, лабораторії, кабінети, готують навчальні посібники й апаратуру.

Після занять – зачиняють приміщення, попередньо переконавшись, що прилади та світло вимкнуті, вода перекрита тощо.

11.5. У кожній групі наказом директора за поданням завідувача відділення призначається староста з числа студентів, які мають організаторські здібності.

Староста групи підпорядковується безпосередньо керівнику групи та завідувачу відділення.

До функцій старости належать:

- здійснення контролю за дотриманням студентами навчальної дисципліни, а також збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де знаходиться група;

- своєчасна організація розподілу серед студентів підручників і навчальних посібників, які виділені групі;

- доведення до відома студентів інформації, вказівок директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів та керівника групи;

- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;

- призначення на кожний день чергового по групі (підгрупі).

Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

11.6. Студент Коледжу зобов'язаний:

11.6.1. виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

11.6.2. поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм, коректно поводити себе з адміністративно-управлінським персоналом, викладачами, керівниками груп та зі студентами;

11.6.3. у встановлений термін отримати студентський квиток закладу освіти та зберігати його до закінчення терміну навчання;

11.6.4. відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

11.6.5. виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

11.6.6. дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку коледжу;

11.6.7. оплачувати надані освітні послуги, згідно укладеного договору та додаткових угод, відповідно до чинного законодавства;

11.6.8. у разі карантинних умов навчання, працювати на вказаних викладачем платформах згідно затвердженого розкладу та у відповідності до навчальних планів з дисципліни (предмету);

11.6.9. виконувати Правила проживання у студентському гуртожитку (студентам, які проживають в гуртожитках);

11.6.10. брати участь у вдосконаленні навчально-матеріальної бази коледжу;

11.6.11. брати участь у науковій, громадській роботі, а також в усіх студентських заходах, що проводяться в коледжі, за необхідності їх оплачувати;

11.6.12. берегти власність коледжу;

11.6.13. студенти-призовники першого курсу незалежно від місця проживання повинні до 25 листопада поточного року стати на облік у відділі кадрів коледжу (військово-обліковому столі);

11.6.14. Якщо заняття пропущено через хворобу або з інших поважних причин, студент зобов'язаний не пізніше наступного дня довести це до відома заступника директора з навчальної роботи, зав. відділеннями чи керівника групи. У разі хвороби студент представляє довідку форми 095/о (студентська довідка);

11.6.15. Під час занять в лабораторіях, кабінетах і в період виробничої практики студент повинен користуватися лише тими інструкціями, прикладами та іншими посібниками, які вказані керівником заняття, працювати з ними бережливо і дотримуватися правил техніки безпеки;

11.6.16. Студентам забороняється виносити без дозволу адміністрації коледжу предмети та будь-яке обладнання з лабораторій, навчальних аудиторій та інших приміщень;

11.6.17. Студентам забороняється носити в коледж та гуртожитки коледжу коштовні речі. За втрату коштовних речей адміністрація

відповідальності не несе.

11.6.18. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних приміщеннях забезпечує технічний персонал. За належний порядок у приміщенні відповідає черговий студент та технічний персонал;

11.6.19. Черговий групи призначається старостою на кожний день занять. На чергового по групі покладаються такі обов'язки: слідкувати за порядком, чистотою і збереженням майна в навчальному приміщенні групи; забезпечити до початку занять необхідними допоміжними матеріалами;

11.6.20. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи. Під час заняття нікому не дозволяється відволікати викладача від роботи.

11.7. В приміщенні Коледжу забороняється:

- знаходитися в аудиторіях у верхньому одязі, головних уборах, без змінного взуття;
- голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять.

11.8. На виконання ст. 55 Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 08.01.04р. № 855 «Про заборону тютюнопаління», наказу МОН України від 01.02.10р. № 58 забороняється:

- палити під час проведення занять, проведення виховних заходів у приміщенні та на території Коледжу;
- вживати алкогольні напої;
- грати в азартні ігри;
- порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

11.9. Студент бере на себе зобов'язання відшкодовувати матеріальні збитки, пов'язані з умисним псуванням майна Коледжу, бібліотечного фонду, втратою залікової книжки, студентського квитка, а також загубленої літератури.

11.10. Для отримання диплома фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня студент зобов'язаний:

за місяць до закінчення терміну навчання;

- ✓ отримати обхідний лист у відділі кадрів;
- ✓ знятися з військового обліку у військкоматі;
- ✓ подати заяву та документи паспортисту для виписки з гуртожитку;

за 5 днів до початку державної атестації студент повинен:

- ✓ розрахуватися з бібліотекою коледжу;

у день випуску:

- ✓ отримати диплом;
- ✓ отримати свідоцтво про повну загальну середню освіту та інші документи, які засвідчують навчання на інших освітньо-професійних програмах (якщо студент отримав додаткові освітні послуги коледжу).

11.11. У разі відрахування з Коледжу (з будь-якої причини) студент отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі у відділ кадрів оформленого обхідного листка.

12. Права студентів

Основні права осіб, які навчаються у коледжі, передбачені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1. Особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, мають право на:

- вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що

використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу фахової передвищої освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, філій, відділень, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування;

- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди фізичному та психологічному здоров'ю здобувача освіти;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві);
- перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- спеціальний та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я та інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення.

2. Особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти за державним замовленням мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

3. Особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними або юридичними особами.

Соціальні стипендії призначаються студентам закладів фахової передвищої освіти денної та дуальної форм здобуття освіти незалежно від форми власності закладу та джерел фінансування навчання у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти закладу фахової передвищої освіти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа, а також студенти закладу фахової передвищої освіти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.

Іншим студентам закладів фахової передвищої освіти, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

4. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5. Здобувачі фахової передвищої освіти, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6. Академічні стипендії призначаються студентам закладів фахової передвищої освіти, які навчаються за денною формою здобуття освіти у державних та комунальних закладах фахової передвищої освіти за державним замовленням та успішно навчаються згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка студентів закладів фахової передвищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти у межах визначеної Кабінетом Міністрів України загальної частки студентів закладів фахової передвищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, та з урахуванням обсягу коштів, затверджених у кошторисі закладу на виплату академічних стипендій. Студенти закладів фахової передвищої освіти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

13. Заохочення студентів

1. За високі показники в роботі, активну участь у громадському житті коледжу, зразкове виконання обов'язків і досягнення в навчанні до студентів застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- інші засоби заохочення.

2. Заохочення надаються адміністрацією коледжу за згодою з профспілковим студентським комітетом та Радою студентського самоврядування.

3. Заохочення відзначаються в наказі, доводяться до відома всього колективу

коледжу та студентів на зборах. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

14. Дистанційне навчання

1. Дистанційне або змішане навчання в коледжі запроваджується відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації.

2. Студенти приєднуються до онлайн-занять з використанням відео-режиму з письмового дозволу батьків, або осіб, що їх замінюють.

3. У разі ненадання батьками, або осіб, що їх замінюють, дозволу на приєднання до онлайн-занять у відео-режимі, студент вважається відсутнім без поважної причини та повинен відпрацювати заняття індивідуально у визначеному порядку.

4. Під час дистанційного навчання усі заняття проводяться онлайн згідно розкладу проведення занять, який містить коди приєднання до Google-classroom з кожної дисципліни/предмету і оприлюднюється на офіційному вебсайті коледжу.

5. Студент має необмежений доступ до навчального матеріалу на платформі Google-classroom та на навчальному порталі закладу.

6. В кінці кожного тижня викладач подає електронну відомість оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти завідувачам відділень для контролю за їх успішністю та відвідуванням занять.

7. У разі невиконання завдань та відсутності на онлайн-заняттях до студента застосовуються стягнення відповідно до п. 7. пп 7.2, 7.3, 7.4

15. Стягнення за порушення трудової і навчальної дисципліни студентів

15.1. Порушення трудової або навчальної дисципліни тягне за собою

дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення використовується в разі:

- систематичних пропусків занять без поважних причин (в тому числі під час дистанційного навчання);
- неналежного ставлення до навчальної, трудової дисципліни, низької успішності;
- проявів булінгу у напрямку як студентів, так і викладачів;
- появи на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - нецензурних висловлювань, брутальної та негативної поведінки;
- куріння на території та в приміщенні коледжу.

15.2. За порушення трудової дисципліни, невиконання навчального плану, недотримання Правил внутрішнього розпорядку коледжу адміністрація коледжу застосовує до студентів такі стягнення:

- зауваження;
- відрахування з коледжу;

15.3. Студенти, які навчаються за державним замовленням і допускають порушення трудової дисципліни, не виконують навчальний план, не дотримуються Правил внутрішнього розпорядку коледжу, Правил проживання у гуртожитку, Положення про проходження практики, можуть бути переведені з державної форми навчання на контрактну форму або відраховані з навчального закладу.

15.4. Студентам, які допускають порушення трудової дисципліни, не дотримуються Правил проживання у гуртожитку, не надається право на проживання у гуртожитку коледжу.

15.5. Дисциплінарне стягнення накладається директором коледжу. Адміністрація коледжу має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд студентської профспілки, Ради студентського самоврядування та Ради профілактики правопорушень.

15.6. За кожне порушення трудової і навчальної дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

15.7. При накладанні дисциплінарного стягнення необхідно врахувати вагу здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередню роботу і поведінку студента.

15.8. Відрахування студента з коледжу здійснюється за наказом директора коледжу.

15.9. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту» підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

15.9.1. завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

15.9.2. власне бажання;

15.9.3. переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

15.9.4. невиконання індивідуального навчального плану;

15.9.5. порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

15.9.6. порушення академічної доброчесності;

15.9.7. стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);

15.9.8. інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

15.10. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у

разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

15.11. Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, призовом на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

15.12. Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

15.13. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

15.14. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

15.15. Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

15.16. Робота органів студентського самоврядування коледжу регламентується Положеннями про Раду самоврядування та Положенням про ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».



ЗАТВЕРДЖУЮ

Пр.о. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

Перелік посад і тривалість відпусток для працівників ВТЕК ДТЕУ

№ з/п	Посада	Щорічна основна відпустка (кількість календарних днів)
1	2	3
1.	Агент з постачання	24
2.	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	24
3.	Архіваріус	24
4.	Бібліотекар	24
5.	Бухгалтер	24
6.	Вахтер	24
7.	Викладач	56
8.	Вихователь	42
9.	Водій автотранспортних засобів	24
10.	Гардеробник	24
11.	Головний бухгалтер	24
12.	Двірник	24
13.	Директор	56
14.	Диспетчер	24
15.	Економіст	24
16.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24
17.	Завідувач бібліотеки	24
18.	Завідувач відділення	56
19.	Завідувач господарства	24
20.	Завідувач гуртожитку	24
21.	Завідувач навчально-виробничої практики	56
22.	Завідувач навчальної лабораторії	42
23.	Завідувач навчально-методичного кабінету	42
24.	Заступник головного бухгалтера	24
25.	Заступник директора з АГР	24
26.	Заступники директора	56
27.	Інженер з охорони праці	24
28.	Інженер комп'ютерних систем	24
29.	Інженер-електронік	24
30.	Інспектор з кадрів з обліку студентів	24
31.	Каштелян	24
32.	Керівник гуртка	42
33.	Керівник фізичного виховання	56
34.	Комірник	24

35.	Культурорганізатор	42
36.	Кухар	24
37.	Лаборант	24
38.	Майстер виробничого навчання	42
39.	Методист	42
40.	Механік	24
41.	Паспортист	24
42.	Підсобний робітник	24
43.	Помічник директора з кадрової роботи	24
44.	Практичний психолог	56
45.	Прибиральник службових приміщень	24
46.	Робітник по обслуговуванню будинків	24
47.	Садівник	24
48.	Секретар навчальної частини	24
49.	Секретар-друкарка	24
50.	Слюсар-сантехнік	24
51.	Старший інспектор з кадрів	24
52.	Столяр	24
53.	Сторож	24
54.	Технік електрозв'язку	24
55.	Фахівець з питань цивільного захисту	24
56.	Фельдшер	24
57.	Черговий гуртожитку	24
58.	Шеф-кухар	24
59.	Юрисконсульт	24

* Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 зі змінами і доповненнями.

* **Працівникам бухгалтерії:** згідно з п.2 Постанови Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР. з урахуванням змін, унесених Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.2000 № 2073, якщо серед працівників бухгалтерії є особи, які були зараховані на роботу до **01.01.1997**, то такі працівники мають право на отримання щорічної основної відпустки тривалістю **28 календарних днів**.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

**Перелік посад, за якими надаються додаткові відпустки
за особливий характер праці**

№ з/п	Посада	Щорічна додаткова відпустка (кількість календарних днів)
1.	Агент з постачання	4
2.	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	4
3.	Архіваріус	4
4.	Бібліотекар	4
5.	Бухгалтер	6
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Диспетчер	4
8.	Економіст	4
9.	Завідувач бібліотеки	6
10.	Завідувач господарства	4
11.	Завідувач гуртожитку	6
12.	Заступник головного бухгалтера	6
13.	Заступник директора з АГР	7
14.	Інженер з охорони праці	6
15.	Інженер комп'ютерних систем	4
16.	Інженер-електронік	4
17.	Інспектор з кадрів з обліку студентів	4
18.	Каштелян	4
19.	Комірник	4
20.	Кухар	4
21.	Лаборант	4
22.	Механік	4
23.	Паспортист	4
24.	Помічник директора з кадрової роботи	6
25.	Прибиральник службових приміщень	4
26.	Робітник по обслуговуванню будинків	4
27.	Садівник	4
28.	Секретар навчальної частини	4
29.	Секретар-друкарка	4
30.	Слюсар-сантехнік	4
31.	Старший інспектор з кадрів	6
32.	Технік електрозв'язку	4
33.	Фахівець з питань цивільного захисту	4
34.	Фельдшер	4
35.	Черговий гуртожитку	4
36.	Шеф-кухар	6
37.	Юрисконсульт	6

*Кодекс Законів про працю України зі змінами і доповненнями. Глава V. Час відпочинку. Стаття 76. Щорічні додаткові відпустки та їх тривалість. п.2. За особливий характер праці.

*Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96 зі змінами і доповненнями. Розділ 2. Щорічні відпустки. Стаття 8. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість.

*Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких діє право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

*Лист Міністерства освіти України від 11.03.1998р. № 1/9-96 «Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

**Перелік**

**професій і посад працівників, яким безкоштовно
видаються миючі та знешкоджуючі засоби**

Найменування професій, посад	Найменування знешкоджених та миючих засобів	Кількість на місяць, в грамах
Лаборант хімічного кабінету, прибиральник службових приміщень, кухар, лаборант технологічної лабораторії, бібліотекар, робітник з обслуговування будинків, слюсар-сантехнік, водій автотранспортних засобів, архіваріус	Мило	100 г. на місяць

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА



Перелік

**професій і посад, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Професія. посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжник засобів	Строк експлуатації, користування місяців
1.	Лаборант хімічного кабінету	Халат. рукавички гумові	24
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Галоші	12 2 12
3.	Лаборант технологічної лабораторії	Халат бавовняний	12
4.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12
5.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Полукомбінізон бавовняний Рукавиці діелектричні Галоші діелектричні	12 чергові чергові
6.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна на теплій підкладці Плащ непромокаючий	12 12 2 36 36
7.	Слюсар-сантехник	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на теплій підкладці	18 12 2 24
8.	Робітник з обслуговування будинків	Халат бавовняний Рукавиці	12 2
9.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6 3
10.	Шеф-кухар	Халат бавовняний	12
11.	Підсобний робітник їдальні (мийниця посуду)	Халат бавовняний	12
12.	Кухар	Халат бавовняний	12
13.	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний або куртка	12

*Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Від директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

Періодичність проведення обов'язкових медичних оглядів працівників ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

№ з/п	Посада	Періодичність
1.	Викладачі Інші працівники коледжу	один раз на рік
2.	Працівники їдальні	два рази на рік

*Наказ МОЗ України від 21.02.2013 р. № 150 «Про організацію проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників».



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»

Наталія ЛОЗОВСЬКА

Граничні норми підіймання та переміщення важких речей

1. Гранично допустиме навантаження для жінок при переміщенні вантажів почергово з іншою роботою (до 2 разів на годину) складає 10 кг., а переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – 7 кг.

2. Загальна маса вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні – 350 кг., а з підлоги – 175 кг. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладне зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

*Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241.



Державний інспектор з питань безпеки праці «ЗТЕОК ДТЕУ»

Володимир ЛОЗОВСЬКА

Граничні норми підйомання і переміщення вахжолів речей виконувальними

Календарний вік, років	Граничні норми вахжолів (кг)			
	Користувачі речей		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

*Граничні норми підйомання і переміщення вахжолів речей виконувальними, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 27.05.1996 р. № 56.

В цьому документі прошнуровано і скріплено печаткою
116 (сто шістнадцять) аркушів

Голова профспілкового комітету
ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»  Ірина КУБЛІНСЬКА

