МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

вул. Капітульна, 1/3, м. Ужгород, 88000, тел./факс: (0312) 61-27-55, 61-28-55
E-mail: utek.knteu@ukr.net Код ЄДРПОУ 38343800

09.12.2019 № 202/01-11 на № _____ від _____

Голові Ужгородської міської ради

Андріїву Б.Є.

Про реєстрацію
колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного Договору між роботодавцем та первинною профспілковою організацією Ужгородського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ на 2019-2024 роки.

Попередній колективний Договір зареєстровано виконкомом УМР за № 83 від 13.12.2013 р.

Директор С.М. Волощук

Бердар Т.І.
0999631867

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ
ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

пл. Шандора Петефі, 24, 26, м. Ужгород, 88000; тел./факс: (0312) 61-29-79
E-mail: umupszn@rada-uzhgorod.gov.ua; сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 03192997

24.12.19р. № 54.09-04/4989 На № _____ від _____

Директору Ужгородського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ Волощук С.М.

Повідомляємо Вас, що колективний договір між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ на 2019-2024 роки, зареєстровано без зауважень та рекомендацій. Реєстраційний номер 30 від 19.12.2019 року.

Директор департаменту **Андрій БІКСЕЙ**

Леся Куценко
615203

24.12.2019 18/01-10
КАНЦЕЛЯРІЯ

ПРОТОКОЛ № 4

загальних зборів трудового колективу Ужгородського торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету

28.11.2019 р. **м. Ужгород**

Всього членів трудового колективу – 105 осіб
Присутні – 80 осіб

Голова зборів: Раті О.Л., заступник директора з навчальної роботи.
Секретар: Олень Е.В., лаборант коледжу.

Засідання загальних Зборів трудового колективу УТЕК КНТЕУ є правомочним.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Розгляд та схвалення проекту колективного договору Ужгородського торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету.
2. Затвердження правил внутрішнього розпорядку.

Зауважень та пропозицій щодо порядку денного не поступило.
Запропонований порядок денний прийнято за основу.

1. СЛУХАЛИ: Бердар Т.І. – голова ППО УТЕК КНТЕУ.
Бердар Т.І. доповіла про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору.
Голова ППО запропонувала затвердити наданий проект колективного договору.
Голова зборів запропонувала обговорити дану пропозицію.
ВИСТУПИЛИ: Данко Г.М., Телеп В.С., які підтримали проект колективного договору.
Голосували:
«ЗА» - 80
«ПРОТИ» - немає;
«УТРИМАЛИСЬ» - немає.

2. СЛУХАЛИ:

1. Раті О.Л. про затвердження Правил внутрішнього розпорядку.
   Раті О.Л. запропонувала затвердити Правила внутрішнього розпорядку УТЕК КНТЕУ в кінцевій редакції.

Відбулось обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 80

«ПРОТИ» - немає;

«УТРИМАЛИСЬ» - немає.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між роботодавцем, в особі директора коледжу Волощук С.М. та ППО працівників УТЕК КНТЕУ, в особі голови профкому Бердар Т.І.
2. Прийняти та затвердити правила внутрішнього розпорядку УТЕК КНТЕУ.
3. Подати колективний договір разом з додатками на повідомну реєстрацію до органу державної реєстрації.

Голова зборів О.Л. Раті

Секретар Е.В. Олень

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
УЖГОРОДСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО КОЛЕДЖУ КНТЕУ

Ухвалено на загальних зборах
трудового колективу УТЕК КНТЕУ
Протокол №4 від 28.11 2019р.

Колективний договір підписали:

Зі сторони роботодавця:

Директор УТЕК КНТЕУ

С.М.Волощук

Від профспілкового комітету:

Голова ППО УТЕК КНТЕУ

Т.І. Бердар

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір /далі Договір/ укладено відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про охорону праці", "Про оплату праці", "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту» та "Про відпустки" між власником в особі директора Ужгородського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ Волощука Сергія Михайловича, який уповноважений представляти інтереси власника з однієї сторони /далі роботодавець/, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі голови профспілкового комітету Бердар Тамари Іванівни, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників коледжу, з другої сторони.

Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів власника і працівників, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Ужгородського торговельно-економічного коледжу.

Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

Договір укладено на 5 років, і набирає чинності з дня підписання його сторонами та діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, а також за ініціативи однієї із сторін.

Дія цього Договору поширюється на всіх працівників коледжу, а також на обраних працівників первинної профспілкової організації.

Сторони протягом 10 днів після підписання цього колективного договору подають його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників коледжу. Протягом усього терміну дії договору ознайомлюються з ним під розписку щойно прийняті працівники.

РОЗДІЛ І. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Роботодавець зобов'язується:

1.1. Реалізувати завдання вищої освіти в Україні, визначені Законом України "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту» та " Національною доктриною розвитку освіти", постійно підвищувати якість освіти, оновлювати її зміст та демократизувати навчально-виховний процес.

1.2. Відповідно до навчальних планів забезпечувати належним чином педагогічних працівників навчально-матеріальними, технічними та електронними засобами, необхідними для повної реалізації навчально-виховних планів та створення належних умов праці.

1.3. Здійснювати контроль за навчально-виховним процесом у коледжі, відповідно до діючих планів роботи, а саме:

- педагогічної ради;
- виховної роботи;
- методичної роботи;
- роботи бібліотеки;
- роботи завідувачів відділеннями;
- роботи циклових комісій;
- проведення директорських контрольних робіт;
- роботи колективу фізичної культури.

Контроль за професійним рівнем та основними видами діяльності педагогічного персоналу здійснюється шляхом запровадження різних видів внутрішнього контролю.

1.4. Інформувати працівників колективу про зміни в структурі діяльності коледжу та його найближчі перспективи розвитку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.5. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна коледжу, ощадливого використання навчального обладнання та матеріальних цінностей.

1.6. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни працівників коледжу.

1.7. Узагальнити пропозиції окремих працівників навчального закладу

щодо покращення умов навчально-виховної та видавничої діяльності педагогічних працівників та своєчасно доводити до адміністрації, сприяти їх реалізації.

1.8. Індивідуальні трудові спори розглядати шляхом проведення попередніх переговорів та примирних процедур.

Сторони домовилися:

1.9. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів, домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством.

1.10. На виконання ст. 224 КЗпП України створити постійно діючий орган по розгляду трудових спорів «Комісія по розгляду індивідуальних трудових спорів ЕТЕК КНТЕУ».

1.11. Комісію обрати загальними зборами трудового колективу коледжу.

1.12. Компетенція комісії, порядок та строки розгляду трудових спорів визначаються Положенням про розгляд індивідуальних трудових спорів, яке є невід'ємною складовою Колективного договору.

1.13. На виконання ст. 11 Закону України «Про професійний розвиток працівників» проводити атестацію працівників.

1.14. Категорії працівників, які підлягають атестації, строки та графік її проведення визначаються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом УТЕК КНТЕУ.

1.15. Забезпечити періодичну (не рідше одного разу на п'ять років) перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно Постанови Кабінету Міністрів № 800 від 21.08.2019 року.

1.16. Забезпечити проведення атестації педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2011 року №1473 зі змінами. Роботодавець затверджує положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії та графік проведення. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Проаналізувати стан якісного виконання педагогічного навантаження працівниками у відповідності до їх кваліфікації, з урахуванням планових /прогнозованих / обсягів навчальних годин.

2.2. Правильно організовувати роботу працівників, створювати умови для якісного покращення навчально-виховного процесу.

2.3. Матеріальне стимулювання та преміювання здійснювати згідно Положення про матеріальне стимулювання педагогічних працівників Ужгородського торговельно-економічного коледжу та Додатку 4 «Розміри матеріального стимулювання працівників УТЕК КНТЕУ».

2.4. У разі виникнення необхідності змін в організації навчально-виховного

процесу, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти профком не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження.

2.5. У випадку зменшення плану прийому, які можуть призвести до зменшення педагогічного навантаження та заробітної плати запропонувати працівнику іншу роботу або педагогічне навантаження відповідно до фаху і кваліфікації при наявності резерву чи вакансії.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку штатних педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу.

- при призначені академнаставників груп, переважне право надавати педагогічним працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю

праці.

2.7. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року .

Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості у коледжі.

2.8. Контрактну форму трудового договору застосувати лише у випадках, визначених законами України та Положенням про УТЕК КНТЕУ.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.9. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників.

2.10. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо застосування чинного законодавства, надавати безкоштовно консультації та сприяти організації навчання працівників коледжу з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.11. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з дирекцією у колективних трудових спорах та у суді.

Сторони домовились:

2.12. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, які стосуються педагогічного навантаження, соціальних і побутових умов.

2.13. Нормувати обсяг методичної та організаційної роботи, виражений в облікових годинах, що не входить у навчальне навантаження викладачів, а враховується в загальну тривалість робочого часу в розмірі 1506 годин на одну ставку на навчальний рік.

2.14. Надати право роботодавцю коледжу зменшувати оплату студентам, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб на 50% від суми за надання освітній послуг, мають важке матеріальне становище (батьки-інваліди, потерпілих від надзвичайних природних явищ, неповні сім'ї, низька заробітна плата, хвороба та ін.), та відмінникам навчання.

2.15. Преміювання та матеріальне стимулювання працівників коледжу здійснювати згідно Положення про матеріальне стимулювання педагогічних працівників Ужгородського торговельно-економічного коледжу та Додатку 4 «Розміри матеріального стимулювання працівників УТЕК КНТЕУ», які

затверджуються загальними зборами трудового колективу і є невід'ємною складовою Колективного договору.

РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, порядок роботи змін, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 1).

3.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи окремим працівникам коледжу лише після узгодження з профкомом.

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень.

3.4. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.5. Встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати для таких категорій працюючих:

- на 1-у годину для жінок, які виховують двох і більше дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда;

- на 1-у годину для працівників віком від 16 до 18 років;

- не більше як 36 годин на тиждень для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.

3.6. Застосувати надурочні роботи лише у виняткових випадках за погодженням з профкомом, але не більше як 120 годин на рік.

3.7. На передодні святкових днів тривалість роботи скоротити на 1-у годину.

3.8. Затверджувати директором коледжу посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.9. Надавати щорічні основні відпустки викладачам залежно від графіку навчального процесу, а іншим штатним працівникам - згідно з графіком відпусток, який затверджується на початку календарного року

директором коледжу та погоджується з профспілковим комітетом.

3.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні.

3.11. Жінкам, які мають 2-х і більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку надавати додаткову оплачувану відпустку в 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.

3.12. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених (Додатком № 2) на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у додатку №1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

3.13. Надавати додаткові відпустки працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів (Додаток № 3).

3.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках:

– народження дитини /батькові/ - 3 дні;

– особистого шлюбу або шлюбу дітей - 3 дні;

– смерті одного з подружжя або близьких родичів - 3 дні;

– батькам, діти яких навчаються у 1-4 класах - 1 вересня;

– голові первинної профспілкової організації, що працює на громадських засадах – 3 дні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.15. Брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержанням основних положень Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.16. Разом з дирекцією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу тощо.

3.17. Давати дозвіл на проведення надурочних робіт, а також залучення

працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Сторони домовились:

3.18. Періоди, впродовж яких не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.19. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в приймальній комісії, здійснюється лише за згодою працівників коледжу.

3.20. Режим виконання організаційної, методичної, педагогічної роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, плануючою документацією на навчальний рік, іншими локальними актами.

3.21. Створювати умови для виконання педагогічними працівниками вільних навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.22. При складанні розкладів навчальних занять по можливості уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, на допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.23. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

3.24. Надавати можливість непедагогічним працівникам коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання в Ужгородському торговельно-економічному коледжі законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати нарахування заробітної плати працівникам коледжу згідно інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

4.3. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні відповідно до чинного законодавства.

4.4. Виплачувати заробітну плату у першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.5. Забезпечити вирішення питання щодо визначення розмірів всіх видів доплат та надбавок педагогічним та іншим працівникам коледжу.

4.6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс 14 числа, остаточний розрахунок 29 числа поточного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або ж неробочим днем, виплачувати її напередодні, при умові своєчасного фінансування Міністерством освіти і науки України.

4.7. Видавати, особисто, кожному працівнику, не пізніше дня виплати заробітної плати, згідно статті 110 КЗпП, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї.

4.8. Виплачувати заробітну плату за час відпустки, згідно з п.21 ст.21 Закону України "Про відпустки", не пізніше ніж за три дні до її початку, згідно затверджених кошторисних призначень.

4.9. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників, студентів, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

4.10. Виплачувати винагороду за підсумками роботи впродовж навчального року, а також преміювати, матеріально стимулювати працівників Ужгородського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ згідно Положення про преміювання працівників в УТЕК КНТЕУ та Додатку № 4 «Розміри матеріального стимулювання педагогічних працівників УТЕК КНТЕУ», при наявності коштів.

4.11. Передбачити у відповідних статтях кошторису видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам коледжу,

стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше двох відсотків планового фонду заробітної плати.

4.12. Дозволити керівним працівникам коледжу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу у разі виробничої необхідності виконувати обов'язки по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи академнаставників на громадських засадах.

4.13. встановлювати розміри доплат за суміщення професій , посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.15. Представляти і захищати інтереси працівників коледжу з питань оплати праці.

4.16. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки з питань оплати праці та вирішувати їх у встановленому порядку.

Сторони домовились:

4.17. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, стипендій в коледжі, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.19. Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у якості навчально-виховного процесу.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Щорічно затверджувати Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого

травматизму в навчальну закладі, який розробляє провідний інженер з охорони праці (Додаток № 5) та забезпечувати контроль за його виконанням.

Виділяти кошти в повному обсязі згідно плану та з аргументованими потребами.

5.2. Забезпечити проведення навчання та інструктажів працівників та студентів коледжу у відповідності до "Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці".

5.3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень коледжу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 10 жовтня поточного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у навчальних приміщеннях згідно із встановленими нормами.

5.4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, споруд і будівель щодо їх безпечного використання.

5.6. Забезпечувати за рахунок коштів коледжу утримання службових приміщень та навчальних аудиторій відповідно до санітарних норм і правил гігієни. Виділяти кошти на придбання миючих та дезінфікуючих засобів.

5.7. Здійснювати проведення попереднього /при прийнятті на роботу/ і періодичних /протягом трудової діяльності/ медичних оглядів працівників.

5.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.10. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб

від дирекції і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.11. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань виробничого характеру.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.12. Проводити, за участю представників профспілкового комітету, аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань в коледжі. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників коледжу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Якщо нещасний випадок стався в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено не більше ніж на 50%.

5.14. Організувати роботу кабінету з охорони праці навчального закладу згідно з Положенням про кабінет охорони праці.

Працівники коледжу зобов'язуються:

5.15. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації електроприладів та устаткування.

5.16. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.17. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.18. Дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.19. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов

праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.20. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування дирекцією шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України „Про охорону праці".

5.21. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

5.22. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.23. Розглядати на засіданнях профкому (раз на півріччя) стан охорони праці в коледжі.

5.24. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

Сторони домовились:

5.25. За порушення Закону і нормативних актів з охорони праці, притягати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у відповідності до ст.49 Закону України "Про охорону праці" та іншими законодавчими актами.

5.26. Сторони визнають своїм обов'язком співпрацювати в галузі охорони праці, державна політика якої базується на принципах пріоритету життю і здоров'ю працівників по відношенню до результатів виробничої діяльності, повної відповідальності дирекції за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам коледжу гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.2. Вживати заходів для надання адресної державної підтримки

студентам з числа сиріт, інвалідів, малозабезпечених сімей та обдарованої молоді.

6.3. Забезпечити оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.4. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу.

6.5. За погодженням з профкомом преміювати працівників коледжу із загального та спеціального фондів, а саме:

- з нагоди ювілейних дат (днів народження) в розмірі одного посадового окладу при наявності коштів;

- до професійних і загальнодержавних свят в розмірі не більше посадового окладу при наявності коштів;

6.6. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам коледжу у зв'язку з такими обставинами:

- в разі тривалої хвороби, при необхідності операції, на придбання ліків в розмірі від 500,00 до 2000,00 грн.

при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію та досягненням пенсійного віку – у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів коледжу.

6.7. Компенсувати витрати за рахунок спеціального фонду на поховання: працівника – сім'ї померлого, на поховання близьких родичів /батьків, чоловіка, жінки, дітей/, у сумі 1000,00 грн.

6.8. Працівникам коледжу, на яких за посадою не поширюється, діє ст.57 Закону України "Про освіту", при наявності коштів, надавати одноразову допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

6.9. Забезпечити своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій студентам коледжу.

6.10. Щорічно виділяти кошти спеціального фонду на придбання медикаментів.

6.11. Фінансово та технічно сприяти виданню методичних посібників та підручників.

6.12. Створити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності.

6.13. Фінансово сприяти розвитку художньої самодіяльності та спортивної роботи працівників коледжу (придбання апаратури, костюмів, організація концертів та змагань).

6.14. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.15. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.16. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери буфетів, медпунктів. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома роботодавця, за необхідності вимагати усунення виявлених недоліків.

6.17. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

6.18. Виділяти з профспілкового бюджету кошти на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу та інші заходи.

6.19. Проводити щорічно в трудовому колективі професійні свята для працівників галузі.

6.20. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників коледжу та членів їх сімей.

6.21. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6.22. Організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей та учнівської молоді працівників коледжу.

Сторони домовились:

6.23. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з фінансових можливостей

відповідно до кошторису на розвиток та належне утримання об'єктів соціальної сфери /гуртожиток, медпункт/.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Визнавати профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють в Ужгородському торговельно-економічному коледжі і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

7.2. Створити умови для діяльності первинної профспілкової організації і профкому, зокрема надавати профкому безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням; приміщення для проведення зборів та інших заходів первинної профспілкової організації, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

7.3. Забезпечити утримання бухгалтерією коледжу профспілкових внесків в установленому порядку /згідно із письмовими заявами працівників/ і перерахування їх на рахунок профспілки протягом 3-х днів після кожної виплати.

7.4. Надавати працівникам, обраним до складу виборних органів профспілкової організації, додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю днів із збереженням середньої заробітної плати.

7.5. Щомісячно перераховувати профспілковому комітету кошти на культурно - масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмір 0,3% фонду оплати праці, згідно ст.250 КЗпП та ст.44 ЗпПС.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою координації діяльності щодо колективно - договірного регулювання соціально - економічних відносин та вдосконалення соціального партнерства

Сторони домовилися:

1. На принципах соціального партнерства проводити консультації щодо перспективи діяльності коледжу.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання зобов'язань

Колективного договору. (Додаток 6).

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією з представників сторін, що вели переговори з його укладання. (Додаток 7).

4. У разі невиконання або ж несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Розглядати раз на рік на загальних зборах трудового колективу виконання положень колективного договору та за перше півріччя - на розширеному засіданні профкому за участю адміністрації.

6. Вносити зміни і доповнення до колективного договору за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів на спільному засіданні профкому та представників адміністрації.

Договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор УТЕК КНТЕУ С. М. Волощук

Голова профкому УТЕК КНТЕУ Т. І. Бердар

Додаток № 1

УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО працівників УТЕК КНТЕУ

_____Т.І.Бердар

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор УТЕК КНТЕУ

_____С.М.Волощук

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу коледжу визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом КНТЕУ, Положенням про УТЕК КНТЕУ і цими Правилами.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечувати продуктивну діяльність працівників та студентів Ужгородського торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (УТЕК КНТЕУ), зміцнення дисципліни, раціональну організацію роботи, навчання та відпочинку, ефективне використання робочого часу, підвищення якості навчально-виховної роботи в коледжі, високий рівень підготовки фахівців, зростання громадського визнання коледжу.

1.3. Регламентують трудові відносини між адміністрацією і співробітниками, умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, норми і вимоги трудової дисципліни, етики, ставлення до матеріальних цінностей тощо.

1.4. Сферою поширення дії Правил внутрішнього трудового розпорядку є: адміністрація, педагогічні працівники, працівники всіх підрозділів коледжу, студенти.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також організацією контролю за їх виконанням, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Трудова дисципліна в коледжі базується на свідомому і сумлінному ставленні працівників до своїх обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності навчального процесу. Кожний працівник проявляє турботу про піднесення рівня діяльності коледжу, зберігає накопичений досвід. 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 застосовуватись заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку в коледжі ухвалюються загальними зборами трудового колективу, набувають чинності після погодження

їх з Головою ПЇО працівників УТЕК КНТЕУ і затвердженням директором коледжу. Доповнення та зміни вносяться в такому ж порядку.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу в коледж за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник; що працевлаштовується, подає адміністрації (директору коледжу та провідному інспектору з кадрів): заяву, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, ' пред'являє паспорт, ідентифікаційний код, військовий білет (військовозобов'язані або звільнені в запас), медичну книжку про проходження обов'язкових щорічних медоглядів.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

Особи, що не досягли вісімнадцятирічного віку, подають медичну довідку звідного взірця і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

Відсутність хоча б одного з перелічених документів є підставою не розглядати питання про прийом на роботу працівника.

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

2.4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом, та за суміщенням на умовах розширення зони обслуговування відповідно до чинного законодавства.

2.5. При прийомі на роботу працівник проходить співбесіду з особами, які відповідають за діяльність тієї чи іншої ділянки роботи, а також вступний і первинний інструктаж на робочому місці, про що робиться відповідний запис у залі інструктажів.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом по коледжу.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Міністерствами праці та юстиції і Міністерства соціального захисту населення

України від 29 липня 1993р. №58.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів коледжу як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на провідного інспектора з кадрів коледжу.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація (директор, провідний інспектор з кадрів, керівник структурного підрозділу, бухгалтерія, провідний інженер з ОП):

- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- знайомить працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та Посадовою інструкцією під розписку;
- роз'яснює працівникові його права і обов'язки, умови праці, вплив небезпечних і шкідливих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- інструктує працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Працівники коледжу мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація коледжу (директор коледжу, провідний інспектор з кадрів, бухгалтерія) зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.10. Припинення трудового договору та його розірвання з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.11. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.13. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи в коледжі.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. ***Працівники коледжу мають право на:***

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації;
- безпечні умови праці;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань, що стосуються діяльності коледжу;
- у встановленому порядку брати участь у загальних зборах трудового колективу.
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів коледжу;
- на пенсійне забезпечення в установленому порядку.

Зокрема, педагогічні працівники мають право:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- на участь в засіданнях педагогічної ради.

Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно, дисципліновано, дотримуватись навчального режиму, вимог Статуту КНТЕУ, Положення «Про УТЕК КНТЕУ», Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці; виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки передбачені відповідними правилами та інструкціями; дбати про зміцнення авторитету коледжу та університету; проходити обов'язків щорічний медогляд в установленому порядку з метою профілактики захворювань;
- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, книжковий фонд тощо. Виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу, постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

Крім цього педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати виконання навчальних програм, суворо дотримуватись розкладу занять, раціонально і ефективно використовувати навчальний час. У разі неможливості забезпечити навчальне заняття згідно розкладу, негайно повідомити про це адміністрацію коледжу, забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та толерантності;
- виховувати повагу до батьків, жінки, і культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою;
- виховувати дбайливе ставлення до навколишнього середовища, прищеплювати любов до України;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють і навчаються в коледжі;
- запобігати вживанню молоддю алкоголю, наркотиків, не допускати інших шкідливих звичок;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; постійно підвищувати фаховий рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- розвивати у студентів ініціативу, творчі здібності, проявляти турботу про культурне і фізичне вдосконалення.

3.3. Коло конкретних обов'язків, які повинен виконувати кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

3.4. Забороняється відволікати педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків в робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.5. ***Викладачам забороняється:***

- змінювати на свій розсуд розклад занять;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.

4. ПРАВА І ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація коледжу має право:

- вимагати від працівника безумовного додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання ним службових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів, норм педагогічної етики та загальнолюдської моралі;
- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством.

4.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків; забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах; вживати заходи щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу; доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) обсяг їхнього педагогічного навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату працівникам та стипендію студентам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіку відпусток;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу та студентів; своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, вентиляції, обладнання;

- створювати належні умови для роботи і відпочинку.

4.3. Директор коледжу:

Безпосереднє управління діяльністю УТЕК КНТЕУ здійснює його керівник - директор, який діє на засадах єдиноначальності, призначається ректором КНТЕУ на конкурсних засадах відповідно до ЗУ «Про вищу освіту», Статуту КНТЕУ, та «Положення про порядок конкурсного обрання та призначення на посади науково-педагогічних працівників КНТЕУ», Положення про УТЕК КНТЕУ.

Директор здійснює повноваження від імені Університету на підставі довіреності, наказів ректора

Університету та Положення про УТЕК КНТЕУ.

Директор коледжу в межах наданих йому повноважень:

- представляє коледж в усіх державних та правоохоронних органах і судах, в органах місцевого самоврядування, а також установах, підприємствах, організаціях з правом вчинення всіх процесуальних дій та підписання усіх документів необхідних для здійснення наданих йому повноважень;'

- за рішенням Педагогічної ради коледжу і погодженням з університетом приймати рішення про затвердження організаційної структури, внесення до неї відповідних змін;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності коледжу, формує його структуру і є розпорядником майна і коштів коледжу;

- забезпечує виконання кошторису, фінансового плану, укладає договори, дає доручення;

- складає штатні розписи коледжу та подає їх на затвердження в установленому порядку;

- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами коледжу доручення; визначає функціональні обов'язки працівників коледжу; приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу згідно з чинним законодавством;

- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством; забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посади за погодженням з КНТЕУ, заступників директора та головного бухгалтера, які працюють на умовах контракту;

- формує контингент осіб, які навчаються у коледжі;

- відраховує із коледжу та поновлює на навчання в ньому студентів за погодженням з органами студентського самоврядування; забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни; забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково - педагогічних та інших працівників;

- сприяє роботі органів студентського самоврядування, профспілковим організаціям та створює умови для їх діяльності;

- сприяє формуванню культури здоров'я студентів, зміцненню спортивно- оздоровчої бази, створює належні умови для занять масовим спортом;

- організовує побутове обслуговування студентів і працівників коледжу, здійснює заходи щодо їх оздоровлення;

- затверджує після погодження з профспілковим комітетом та ухвалення загальними зборами трудового колективу коледжу Правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір;

- вирішує інші питання діяльності коледжу.

Директор відповідає за впровадження освітньої, наукової діяльності у коледжі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна.

Директор звітує щороку перед Міністерством освіти і науки України, ректором КНТЕУ та Педагогічною радою коледжу.

Директор відповідно до Положення про УТЕК КНТЕУ може делегувати частину своїх повноважень заступникам та завідувачам відділень.

Для вирішення основних питань діяльності відповідно до Положення про УТЕК КНТЕУ директор утворює робочі та дорадчі органи та визначає їх

повноваження.

4.4. Дорадчими органами в УТЕК КНТЕУ є Педагогічна і Методична ради.

4.4.1.Педагогічна рада

Педагогічна рада коледжу є колегіальним, дорадчим органом коледжу, створюється з метою вдосконалення роботи коледжу та його структурних підрозділів щодо підготовки фахівців, підвищення педагогічної майстерності викладачів та інших питань його діяльності.

Педагогічну раду очолює директор коледжу, а в разі його відсутності заступник директора з навчальної роботи.

До складу Педагогічної ради входять: заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділень, голови циклових комісій, завідувач бібліотекою, педагогічні працівники, методисти, вихователі, представники органів студентського самоврядування.

Засідання Педагогічної ради проводяться згідно з планом роботи. Педагогічна рада коледжу розглядає, обговорює та вирішує:

- заходи з виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів державних органів в сфері освіти;
- стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи;
- досвід роботи відділень циклових комісій і кращих викладачів;
- стан дисципліни та успішності студентів, підсумки семестрових перевідних
- екзаменів;
- стан практичної підготовки студентів;
- забезпечення фізичної підготовки і здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів;
- аналіз показників навчально-виховної, виробничо-господарської діяльності, здачі державних екзаменів, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- аналіз роботи кабінетів і лабораторій;
- план розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу; результати чергової і позачергової атестації педагогічних працівників; питання щодо утворення та припинення структурних підрозділів; питання розвитку коледжу та інші.

Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох

третин членів Педагогічної ради.

Рішення Педагогічної ради приймається відкритим голосуванням після всебічного дискусійного обговорення питань. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 50% присутніх членів Педагогічної ради.

Основним документом Педагогічної ради є книга протоколів. У протоколах у короткій формі фіксується зміст обговорення різних питань та прийняті рішення.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом директора коледжу.

4.4.2. Методична рада **-** колегіальний, дорадчий орган, який об'єднує працівників безпосередньо зайнятих в навчально-виховному процесі.

Методичну раду очолює заступник директора з навчальної роботи.

Склад методичної ради: заступники директора; методист коледжу; завідувачі відділень; голови циклових комісій; керівник фізичного виховання; практичний психолог коледжу.

Функції методичної ради:

- обговорення і підготовка рекомендацій з питань навчально-виховної та методичної роботи;
- видання рекомендацій щодо втілення в навчальний процес нових ефективних форм і методів навчання;
- впровадження і опанування педагогічними працівниками сучасних інформаційних технологій;
- постійне вивчення і широке розповсюдження передового досвіду викладачів коледжу та вищих навчальних закладів.

4.5. Для вирішення поточних питань діяльності УТЕК КНТЕУ утворюються такі робочі органи: Адміністративна рада та Приймальна комісія.

4.5.1. ***Адміністративна рада*** вирішує поточні питання діяльності коледжу, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень державних органів управління освітою, вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов навчання, праці й відпочинку студентів і працівників та інші поточні питання діяльності коледжу.

Склад адміністративної ради:

Голова - директор коледжу.

Члени:

- заступник директора з навчальної роботи;

- заступник директора з навчально-виробничої роботи;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- методист коледжу;
- завідувачі відділень;
- головний бухгалтер;
- керівник фізичного виховання;
- голова профкому.

Склад адміністративної ради затверджується наказом директора.

Функції адміністративної ради:

- своєчасне прийняття рішень з поточних питань діяльності коледжу;
- розгляд стану виконання завдань державних органів управління освітою;
- обговорення питань використання обладнання, матеріальних цінностей та грошових коштів;
- вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці і відпочинку студентів і працівників коледжу.
- організація роботи викладацького складу у відповідності з педагогічною кваліфікацією і роботи решти співробітників - у відповідності із спеціальністю та виробничою кваліфікацією кожного працівника;
- своєчасне доведення до відома викладачів їх річне навантаження на наступний навчальний рік;
- зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- контроль за виконанням працівниками та студентами коледжу правил охорони праці, встановленого розпорядку робочого дня.

4.5.2. ***Приймальна комісія***

Приймальна комісія коледжу створюється щорічно згідно з Положенням про приймальну комісію університету, яка затверджується наказом ректора КНТЕУ та наказом директора УТЕК КНТЕУ для проведення прийому

студентів на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до УТЕК КНТЕУ та положення про Приймальну комісію університету.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, виконання методичної та організаційної роботи, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням інших його службових обов'язків.

У межах визначеного часу викладачі коледжу повинні виконувати усі види навчальної, методичної та організаційної роботи. Сумісники повинні виконувати свій обсяг роботи за межами визначеного робочого часу.

5.2. Контроль за додержанням розкладу проведення навчальних занять і виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється головами циклових комісій, завідувачами відділень, заступниками директора коледжу.

5.3. Графік робочого часу з обов'язковим перебуванням на робочому місці адміністративних працівників затверджується директором коледжу.

5.4. Тривалість робочого тижня для навчально-допоміжного, адміністративно- управлінського та господарського складу - 40 годин, що при п'ятиденному робочому тижні становить 8-годинний робочий день. Останній робочий день тижня, а також передсвятковий день скорочується на одну годину.

5.5. Аудиторні навчальні заняття в коледжі проводяться за академічними годинами - парами, без перерви, тривалістю 80 хвилин за таким графіком:

№ пари	Час занять	Тривалість перерви
1	$8^{30} - 9^{50}$	15
2	$10^{05} - 11^{25}$	30
3	$11^{55} - 13^{15}$	15
4	$13^{30} - 14^{50}$	10
5	$15^{00} - 16^{10}$	10
6	$16^{20} - 17^{30}$	10
7	$17^{40} - 18^{50}$	10
8	$19^{00} - 20^{10}$	-

За робочий день у студента не повинно бути більше як чотири пари.