

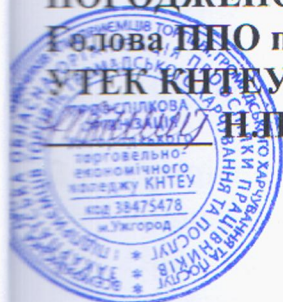
**УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова ЦПО працівників  
УТЕК КНТЕУ**

**Н.І.Тимофєєва**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор УТЕК КНТЕУ**

**Л.І.Павлюк**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу коледжу визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу 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 ППО 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 згідного 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 та 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 ОBOB'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.

#### 3.2. *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 засвоєною 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 перевірних 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 виховної 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 <sup>30</sup> – 9 <sup>50</sup>	15
2	10 <sup>05</sup> – 11 <sup>25</sup>	30
3	11 <sup>55</sup> – 13 <sup>15</sup>	15
4	13 <sup>30</sup> – 14 <sup>50</sup>	10
5	15 <sup>00</sup> – 16 <sup>10</sup>	10
6	16 <sup>20</sup> – 17 <sup>30</sup>	10
7	17 <sup>40</sup> – 18 <sup>50</sup>	10
8	19 <sup>00</sup> – 20 <sup>10</sup>	-

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

5.6. Навчально-допоміжний персонал коледжу працює за графіками, які затверджуються їх керівниками на основі потреб забезпечення навчального процесу. Для даної категорії працівників робочий день розпочинається о 8<sup>15</sup> годині.

**5.7. В коледжі встановлено графік роботи дирекції:**

*Директор:*

8<sup>30</sup> - 14<sup>40</sup> – робота з документами, проведення та перевірка занять, робота з нормативними матеріалами.

14<sup>45</sup> - 17<sup>42</sup> – прийом керівників та представників служб і підрозділів.

*Заступники директора:*

8<sup>30</sup> - 14<sup>40</sup> – робота з документами, проведення та перевірка занять, опрацювання нормативних матеріалів, прийом співробітників по службових питаннях;

14<sup>45</sup> - 16<sup>40</sup> – щоденний прийом студентів;

16<sup>40</sup> - 17<sup>42</sup> – прийом працівників з будь-яких питань.

*Працівники бібліотеки:*

I зміна – 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>;

II зміна 10<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>;

**5.8.** Відділи і служби коледжу працюють за гнучким графіком. Прийом працівників та відвідувачів по службових і особистих справах, як правило, здійснюється після 13 години.

**5.9.** Час початку, закінчення роботи, а також обідня перерва встановлюється: для робітників і службовців, які працюють згідно з гнучким графіком, з 8<sup>30</sup> до 17<sup>15</sup> години, передсвяткові дні робочий день з 8<sup>30</sup> до 16<sup>15</sup> год. без перерви на обід, обідня перерва - з 12<sup>00</sup> години до 12<sup>30</sup> години.

**5.10.** Завідуючі відділами у разі потреби затверджують інший час обідньої перерви для навчально-допоміжного персоналу, зайнятого обслуговуванням навчального процесу.

**5.11.** Методисти, секретарі, заняті зі студентами заочної форми навчання, працюють у другу зміну за графіками, затвердженими заступником директора з навчальної роботи.

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

**5.13.** У відповідності з графіком, затвердженим директором, у коледжі і гуртожитку встановлюється чергування адміністрації, викладачів, при потребі, із залученням студентів.

**5.14.** Працівників, які з'явилися на роботу у нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає. Питання про їхню подальшу роботу вирішується директором коледжу згідно з чинним законодавством.

**5.15.** У разі неявки викладача або іншого працівника коледжу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

**5.16.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпусток оформляється наказом.

**5.17.** Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення у літній період штатні викладачі можуть залучатись директором коледжу до:

- участі у роботі педагогічної ради;
- участі у роботі методичних комісій і об'єднань;
- участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення педагогічної кваліфікації;

підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до вступного семестру.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, якщо основна, безперервна її частина становитиме не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

## 6. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

6.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку.

6.2. Навчальний розклад складається по семестрах.

6.3. Заняття проводяться спареними академічними годинами - по 80 хв. Про початок і кінець занять викладачі та студенти сповіщаються дзвоником. Вхід студентів до аудиторії після дзвоника не дозволяється.

За 10 хвилин до початку кожного заняття відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу відкривають аудиторії, лабораторії, кабінет, готують навчальні посібники, апаратуру.

Після занять відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу зачиняють приміщення; попередньо переконавшись, що прилади і світловимкнуті, вода перекрита тощо.

6.4. Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять, розрахунково-графічних робіт, занять з іноземних мов, а також у випадках, що передбачені навчальними робочими планами, групи діляться на підгрупи.

6.5. У кожній групі наказом директора за поданням завідувача відділенням, призначається староста з найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів, які мають організаторські здібності.

*Старости груп* підпорядковуються безпосередньо наставнику академічної групи та завідувачу відділенням, проводять у життя в своїй групі всі розпорядження вказівки дирекції та завідувача відділення.

До функцій старости належать:

- ведення обліку відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- забезпечення студентами навчальної дисципліни, а також збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де знаходиться група;
- доведення до студентів вказівок, інформації адміністрації, навчальної частини;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- своєчасна організація отримання студентами групи підручників і навчальних посібників;
- представлення інтересів студентів групи;
- призначення на кожен день чергового по аудиторії.

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

6.6. Студенти коледжу зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними званнями і практичними навичками з обраної спеціальності;

- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- виконувати в установлений строк усі види завдань, передбачені навчальним планом і програмами;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку УТЕК КНТЕУ та Правила проживання у студентському гуртожитку УТЕК КНТЕУ;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться у коледжі.

б.7. При неявці на заняття з поважних причин студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це старосту і наставника академічної групи написавши пояснення, або за день написавши заяву. У випадках хвороби студент подає наставнику академічної групи або старості групи довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи перевіреної лікарем коледжу.

б.8. Наставники академічних груп особисто аналізують відвідування студентами занять та щотижнево про нього звітують у письмовій формі перед завідувачами відділень.

Завідувачі відділень в свою чергу звітують про контроль за відвідуванням та вжитими заходами по запобіганню пропусків студентами занять, перед адміністративною та педагогічною радами.

б.9. При неявці на заняття без поважних причин протягом 30 навчальних годин рішенням Педагогічної ради студент може бути відрахований з коледжу.

б.10. Студенти мають вставати, коли викладач входить і виходить з аудиторії.

б.11. Студенти зобов'язані дбайливо ставитися до меблів, інвентарю, навчальних посібників, підручників, приладів.

б.12. Студентам забороняється палити в приміщеннях та на території коледжу, розпивати алкогольні напої, передавати студентські квитки, залікові книжки і перепустки на право проживання в гуртожитку стороннім особам.

б.13. Студенти повинні бути дисциплінованими, етичними, комунікабельними, мати охайний вигляд, з повагою ставитися до викладачів і адміністрації коледжу.

б.14. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти. За належний порядок у закріпленій за групою навчальній аудиторії відповідає черговий студент.

б.15. За відмінну участь, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті коледжу для студентів встановлюються такі **заохочення**:

- подяка;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;
- інші види морального заохочення.

За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу до студентів можуть вживатися такі **дисциплінарні стягнення**:

- догана;
- відрахування зі складу студентів коледжу.

б.16. З коледжу **студент може бути відрахованим**:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіків навчального процесу, невідвідування занять без поважних причин, академічну неуспішність (не

- складено іспити та заліки впродовж сесії);
  - за порушенням умов договору про підготовку;
  - за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
  - за негідну поведінку, грубе порушення навчальної дисципліни або порушення цих Правил (за погодженням із первинною профспілковою організацією студентів);
  - за одержання незадовільної оцінки на державному іспиті;
  - в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 6.17. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.
- 6.18. Поновлення на навчання здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання із врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.
- 6.19. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів регулюється Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів УТЕК КНТЕУ.
- 6.20. При закінченні коледжу або відрахуванні зі складу студентів коледжу (за будь-якою причиною) студент отримує документ про освіту (довідку) тільки після здачі завідувачам відділень оформленого обхідного листка з відповідною реєстрацією в журналі обхідних листів.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

- 7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі можуть застосовуватись до працівників моральні та матеріальні стимули:
- подяка;
  - нагородження Почесною грамотою;
  - нагородження цінним подарунком;
  - преміювання;
  - інші види заохочення.
- 7.2. За досягнення високих результатів у навчальній і виховній роботі педагогічні працівники представляються до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- Заохочення визначається наказом директора, доводиться до відома всього колективу коледжу і заноситься до трудової книжки працівника.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

- 8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано заходи дисциплінарної відповідальності:
- а) догана;
  - б) звільнення.
- 8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3,4,7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів України про працю.
- 8.3. Дисциплінарне стягнення накладається директором коледжу.

- 8.4. До застосування дисциплінарного стягнення директорколеджу повинен зажадати письмове пояснення від порушника трудової дисципліни. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт (у присутності трьох чоловік).
- 8.5. При обранні виду стягнення директор повинен врахувати ступінь тяжкості, вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директоромколеджубезпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці
- 8.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення провини.
- 8.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 8.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку, діє протягом року, наказ доводиться до відома всіх працівників коледжу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.
- 8.10. Якщо впродовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника, не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що не є такий, що не має дисциплінарного стягнення.
- 8.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.
- 8.12. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Загальних зборів трудового колективу або Педагогічної ради.
- 8.13. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не підлягають дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

## **9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ, ГУРТОЖИТКУ ТАНА ПРИЛЕГЛИХ ТЕРИТОРІЯХ**

- 9.1. Відповідальність за впорядкованість навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення і т.п.) покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.
- 9.2. За утримання у належному, робочому стані устаткування в кабінетах, аудиторіях, лабораторіях та підготовку навчальних посібників до занять відповідають завідувач кабінетами та працівники навчально-допоміжного персоналу коледжу.
- 9.3. У приміщеннях коледжу забороняється:
- використання приміщень з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;
  - пошкодження та забруднення об'єктів території та майна, зокрема засмічення приміщень, приліплення жувальних гумок, нанесення подряпин та написів на стінах та столах тощо;

- перебування у верхньому одязі, головних уборах або в одязі який не відповідає діловому стилю;
  - бешкетування, лайки та нецензурні висловлювання;
  - голосні розмови, створення шуму в коридорах під час занять;
  - користування під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;
  - паління та вживання алкогольних напоїв;
  - перебування в приміщеннях та на території коледжу в нетверезому стані;
  - застосування піротехнічних засобів;
  - гра в азартні ігри.
- 9.4. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону коледжу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.
- 9.5. Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи та провідного інженера з охорони праці.
- 9.6. Ключі від приміщень коледжу, а також аудиторій, кабінетів, лабораторій, знаходяться у чергового з охорони коледжу і видаються під розписку в журналі видачі ключів.

### **III. ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ ОБСЛУГОВУВАННЯ Й ЕКСПЛУАТАЦІЇ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ТА ВИМОГ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ В КОЛЕДЖІ**

- III.1. Якісне утримання матеріально-технічної бази коледжу в належному експлуатаційному стані, подальший її розвиток з метою створення нормальних умов для життєдіяльності коледжу, а саме забезпечення вилежних санітарно-гігієнічних норм, ефективного функціонування електро-, водо-, газопостачання та управління охороною праці адміністрація коледжу здійснює через заступника директора з адміністративно-господарської роботи, а також провідного інженера з охорони праці.
- III.1.1. Сфера повноважень заступника директора з адміністративно-господарської роботи:
- адміністративно-господарське забезпечення безперебійної роботи та діяльності навчальних корпусів та студентського гуртожитку.
  - постійне забезпечення матеріально-технічними ресурсами підрозділів коледжу.
  - підготовка гуртожитку та навчальних корпусів до навчального року.
  - планові та поточні ремонти навчальних корпусів та гуртожитку протягом року, усунення аварійних ситуацій.
  - постійне забезпечення електро-, газо- та водопостачанням навчальних корпусів та гуртожитку.
  - згідно норм та вимог підтримання в належному санітарно-гігієнічному стані приміщень коледжу і гуртожитку та прилеглих до них територій.
  - контроль за дотриманням норм та правил охорони праці, безпеки виконання робіт, протипожежних заходів в усіх приміщеннях коледжу;
  - організація і ведення технічної та іншої документації, необхідної для функціонування коледжу;



- контроль за дотриманням технічними працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, норм та правил безпечного проведення робіт і інших вимог;
- аналіз і звітування по утриманню та розвитку матеріально-технічної бази, структурі витрат на ремонтні роботи та санітарно-гігієнічні роботи, на комунальні послуги, на оплату спожитого газу, електричної енергії, води.
- організація і контроль за станом охорони праці.

Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковуються всі технічні працівники.

М.1.2. Через провідного інженера з охорони праці адміністрація реалізовує комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та навчально-виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у коледжі, а також забезпечує реалізацію прав і гарантій працівникам і студентам коледжу з питань охорони праці.

Функції провідного інженера по техніці безпеки:

- вивчення умов праці на робочих місцях та місцях відпочинку, участь у впровадженні більш досконалої техніки, запобіжних пристроїв та інших засобів захисту, заходів щодо створення безпечних і здорових умов праці, раціональних режимів праці та відпочинку, динаміки працездатності, періодичності фізіологічних функцій людини, а також рекомендацій науково-дослідних установ з організації праці з метою збереження здоров'я і працездатності працівників і студентів коледжу;
- розробка проектів планів щодо поліпшення умов і охорони праці;
- розробка положень, інструкцій, актів з охорони праці, програм навчання працівників і студентів коледжу;
- проведення інструктажів (навчання) з питань охорони праці працівниками і студентами коледжу, організація перевірки їх знань.
- організація пропаганди і вивчення працівниками і студентами правил безпечних методів роботи, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища;
- здійснення постійного контролю за додержанням працівниками і студентами коледжу вимог щодо охорони праці.
- участь у перевірці технічного стану устаткування, визначення його відповідності вимогам безпечного ведення робіт, у разі потреби за встановленим порядком вживання заходів щодо припинення експлуатації;
- ведення нормативно-технічної документації з охорони праці;
- спілкування з контролюючими органами при проведенні перевірок;
- звітування щодо роботи з питань охорони праці в коледжі;
- участь у розслідуванні випадків виробничого травматизму, професійних або непрофесійних захворювань, вивчення їх причин, аналіз ефективності запроваджених заходів щодо їх запобігання.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів:

1. Директор коледжу
2. Заступники директора
3. Завідувачі відділеннями
4. Головний бухгалтер
5. Заступник головного бухгалтера
6. Провідний бухгалтер
7. Бухгалтер I категорії
8. Бухгалтер II категорії
9. Методист коледжу
10. Провідний юрисконсульт
11. Зав. бібліотекою
12. Бібліотекар
13. Провідний інспектор
14. Інспектор
15. Провідний програміст
16. Старший лаборант
17. Лаборанти
18. Вихователь гуртожитку
19. Секретар навчальної частини
20. Завідувач канцелярією
21. Провідний інспектор ОП

Директор коледжу



Л.І Павлюк

Голова ПО



Н.П. Тимофесва

Перелік посад працівників зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарних дні:

1. Лаборант хімічного кабінету.
2. Лаборант комп'ютерних класів.
3. Програміст

Директор коледжу



Л.І.Павлюк

Голова ПО



Н.П.Тимофесва

## Розміри матеріального стимулювання працівників

## Ужгородського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ

Адміністрація за погодженням з профкомом має право матеріально стимулювати із загального та спеціального фонду згідно з чинним законодавством за результатами року:

Працівника коледжу:

1. За якісну підготовку приміщень технікуму до осінньо-зимового періоду;
2. За успішне проведення вступної компанії;
3. За якісну здачу будівельних об'єктів та ремонтних робіт;
4. За організоване проведення випускних іспитів та працевлаштування випускників.

Членів трудового колективу:

1. За високу якість роботи, творчі досягнення, наукову роботу, видання підручників та методрозробок - 1000 грн.
2. Стимулювати працівників коледжу до написання магістерських, кандидатських та докторських робіт в сумі 2000 гривень, одноразово.
3. За активну громадську роботу та проведення різних вечорів, виставок, конкурсів, роботу в гуртожитку – від 300 до 500 грн.
4. Членів екзаменаційної та приймальної комісії – від 300 до 1000 грн.

Директор коледжу

Голова ПО



Ч.П.Тимофєєва

Л.І.Павлюк

Н.П.Тимофєєва

Професійного комітету  
 Н.П. Тимофєєва  
 2013р.

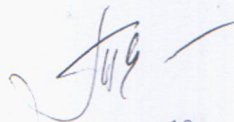
ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Директор УТЕК КНТЕУ  
 Л.І.Павлюк  
 Наказ №31-0 від «17» 06 2013р.

Комплексний план  
 заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності  
 в Ужгородському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ  
 на 2013-2014 навчальний рік

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Скласти акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної небезпеки	До 05.08.2013р.	Зав. кабінетами
2.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі	До 05.08.2013р.	Комісія
3.	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені невідповідності; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальні за пож. безпеку приміщень Провідний інженер з ОП
4.	Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 26.08.2013р.	Заст.директ. з АГР Провідний інженер з ОП
5.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	До 26.08.2013р.	Заст. директ. з АГР Пр.інженер з ОП
6.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Серпень 2013 р. Лютий 2014 р.	Провідний інженер з ОП Заст.директ. з АГР
7.	Провести навчання з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки з усіма працівниками та оформити відповідними протоколами	Липень-серпень 2013р.	провідний Інженер з ОП
8.	Провести перевірку знань у працівників з I кваліфікаційною групою з електробезпеки	Серпень 2013р.	Комісія по перевірці знань
9.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 05.08.2013р.	Заст. директ. з АГР

110.	Переглянути нормативно-правові акти з питань охорони праці та безпеки праці.	Вересень 2013р.	Заст. директ. з навчальної роботи
111.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та студентами	Постійно	Заст. директ. з навчальної роботи
112.	Покласти контроль за дотриманням протипожежного режиму в коледжі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.	Постійно	Відповідальні за дотримання проти пожежного стану приміщень
113.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Січень 2014 р.	Відповідальні за пож. безпеку Пр. інженер з ОП
114.	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Заст. директ. з виховної роботи Пр. інженер з ОП
115.	Контролювати ведення журналу обліку та видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Заст. директ. з навчальної роботи
116.	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	До 01.09.2013р.	Заст. директ. з АГР
117.	Здійснити вибіркового ремонту	До 01.09.2013р.	Заст. директ.
118.	Перевірити та відремонтувати (за потреби) котельню.	Перед початком опалювального сезону	Заст. директ. з АГР
119.	Скласти та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень 2013 р.	Заст. директ. з навчальної роботи
120.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щомісяця	Заст. директ. з АГР
121.	Провести місячник з вивчення Правил дорожнього руху	Березень 2013р.	Заст. директ. з виховної роботи
122.	Організувати лекцію з пож. безпеки для працівників коледжу з залученням працівників пожежної охорони	Лютий 2013 р.	Заст. директ. з навчальної роботи
123.	Підготувати інформаційні стенди з питань охорони праці	Вересень 2013р. Жовтень 2013р.	Провідний інженер з ОП

Розробив:  
Провідний інженер з ОП



Т.П.Собрам

## Перелік осіб, відповідальних за виконанням норм і положень колективного договору

Назва розділів	Термін виконання	Прізвище, ім'я, по батькові, посада відповідальних за виконання
III Організація навчально-виховного процесу	до 27.04.14.	Волощук С.М. – заст. директора з навчальної роботи Телеп В.С. – завідувач відділення Попович Ю.І. – заступник директора з АГР Стрижак Г.Ю. – завідувач відділенням Гиндрюк В.В. – завідувач відділення Конкус Ю.М. – завідувач відділення
II Забезпечення продуктивної зайнятості	до 05.05.14.	Данко Г.М. – заст. директора з навчально-виробничої роботи Сойма М.Ю. – провідний інспектор з кадрів
V Умови та охорона праці	до 05.05.14.	Собрам Т.П. – провідний інженер з охорони праці Непийвода О.М. – викладач з охорони праці

## Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
<b>Від сторони дирекції</b>		
1.	Волошук Сергій Михайлович	заступник директора з навчальної роботи
2.	Клиш Михайло Васильович	заступник директора з виховної роботи
3.	Голланд Олена Йосифівна	головний бухгалтер
<b>Від професійної сторони</b>		
1.	Пімафаста Наталія Петрівна	провідний бухгалтер, викладач
2.	Дьомин Мир'яна Василівна	Бібліотекар, викладач
3.	Смоленко Валерія Юріївна	викладач фінансових дисциплін
4.	Жура Лариса Борисівна	провідний юрисконсульт, викладач





Ваше звернення є прохином  
№ 38 сіборісон  
Л. І. Павлюк

Н. П. Павлюк



## НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНКОМОМ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**Колективний договір**  
між роботодавцем та первинною профспілковою організацією  
Ужгородського торговельно-економічного коледжу  
Київського національного торговельно-економічного університету  
на 2013 – 2018 роки

Реєстровий номер 83 від 13.12.2013 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу - без рекомендацій

Заступник міського голови

В.Фленько

М.П.

