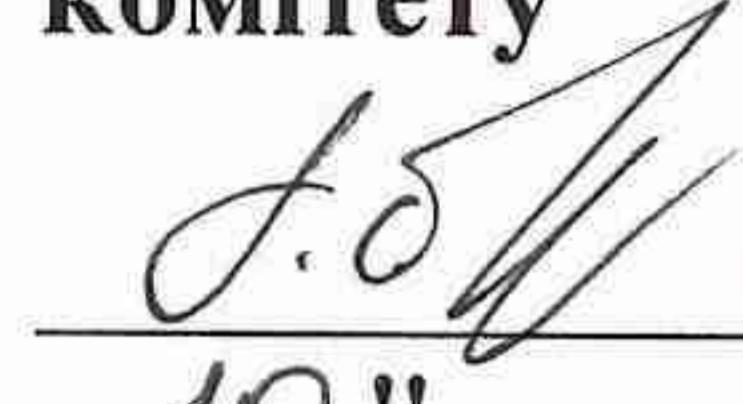


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Коломийський економіко-правовий фаховий коледж
Київського національного торговельно-економічного університету»

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету


Оксана ГАВРИЛЮК
„10“ 12 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу



Голова зборів
Роман ГАРАТ
10.12.2021 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШньОГО РОЗПОРЯДКУ

м. Коломия 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до Статуту Київського національного торговельно-економічного університету та Положення про Відокремлений структурний підрозділ Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» і регламентують виробничі відношення між адміністрацією і співробітниками, умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, норми трудової дисципліни, етики, ставлення до матеріально-грошових цінностей тощо. Вони мають на меті забезпечувати організовану, плідну та творчу працю, високу трудову дисципліну, сприяти підвищенню рівня підготовки спеціалістів, зростанню громадського престижу коледжу.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку ґрунтуються на чинному законодавстві.

1.4. Сфорою поширення дії Правил внутрішнього розпорядку є: адміністрація, викладацький склад, працівники всіх підрозділів та служб коледжу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також організацією контролю за їх виконанням, розв'язує директор коледжу та профспілковий комітет в межах їх повноважень, а у випадках, передбачених прямо чинним законодавством, спільно або за погодженням між собою.

1.6. Трудова дисципліна в коледжі базується на свідомому і сумлінному відношенні працівників до своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності навчального процесу. Кожний працівник, співробітник проявляє турботу про піднесення рівня та престижу коледжу, зберігає нагромаджений досвід і спадкоємність як запоруку стабільності і подальшого його розвитку.

Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення плідної сумлінної праці. Проте до порушників дисциплін і порядку, призначених у Правилах внутрішнього трудового розпорядку, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку в коледжі набувають чинності після їх розгляду і затвердження зборами трудового колективу і погодження із профспілковим комітетом. Доповнення та зміни вносяться у встановленому законодавством порядку.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу в коледж за строковими трудовими договорами, цивільно-правовими угодами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник, що працевлаштовується, подає адміністрації: заяву, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,

медичну книжку, копію диплому та додатку до нього, або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копію паспорта та ідентифікаційного коду, свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією або іншим уповноваженим працівником і залишаються в особовій справі працівника. Особи, молодші 18-ти років, подають медичну довідку відповідного зразку і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

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

2.3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, прописку.

2.4. Прийняття на посади викладачів здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про освіту» шляхом укладення строкового трудового договору.

2.5. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. При здійсненні прийому на роботу працівник проходить співбесіду з особами, які відповідають за діяльність тієї чи іншої ділянки роботи. Особа, яка проводить співбесіду візує заяву працівника висновками щодо прийому на роботу.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом по коледжу, який оголошується працівнику під розписку. У наказі про прийняття на роботу зазначається найменувати роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів коледжу. Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену директором коледжу.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи в установленому законодавством порядку та іншу роботу адміністрація:

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

б) знайомить працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

в) визначає працівників робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

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

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

Працівники коледжу мають право розірвати трудовий договір попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. По закінченні цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року, якщо інше не обумовлено у трудовому договорі.

2.12. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.14. Адміністрація в день звільнення видає працівникові належно оформлену трудову книжку і проводить з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюється у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. **Працівники мають право на:** участь в громадському самоврядуванні; підвищення кваліфікації; безпечні умови праці. Викладачі,крім вищевказаного, мають право на: захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність; користування подовженою оплачуваною відпусткою.

3.2. **Працівники коледжу зобов'язані:**

- ✓ працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, вимог Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж КНТЕУ»,

- ✓ Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці;
- ✓ виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ✓ берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо. Виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

Крім цього викладачі **повинні**:

- ✓ забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- ✓ особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродетелей;
- ✓ виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;
- ✓ готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- ✓ додержувати педагогічної етики, поважати гідність студента;
- ✓ захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ✓ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- ✓ виконувати вимоги навчальної дисципліни, сувро дотримуватись розкладу, повно і ефективно використовувати навчальний час;
- ✓ дотримуватися академічної добродетелі.

В разі неможливості забезпечити навчальне заняття за розкладом, негайно повідомити про це завідувачів відділень або заступника директора з навчальної роботи.

3.3. Обсяг конкретних обов'язків (робіт), які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається індивідуальними планами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та умовами трудового договору.

3.4. Забороняється відволікати викладачів коледжу від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах та роботах, не пов'язаних з навчальним процесом та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків в робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4. ПРАВА І ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація коледжу має право:

- вимагати від працівника безумовного виконання його службових обов'язків, додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших положень, наказів і розпоряджень директора, інших керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;
- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства та положень, викладених у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpečni umovi praci, neobhodni dla vikonannya praciwnikami trudovix obov'язkiv;
- забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи викладачів та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити викладачам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- вживати заходи щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організовувати підготовку необхідної кількості викладачів та інших кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати та розривати трудові угоди, трудові договори з керівниками структурних підрозділів, викладачами відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома викладачів у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату викладачам та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток або на підставі поданої заяви;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування студентів і працівників коледжу;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську (фінансову) звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та студентів коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Максимальне педагогічне навантаження для педагогічних працівників становить 8-годинний робочий день або 720 робочих годин на рік на 1 ставку. Робочий час викладача включає обов'язкове навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладає, а також: проведення науково-дослідної роботи по профілю коледжу, виконання організаційно-виховної роботи, звердженої індивідуальним планом.

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

У межах визначеного часу викладачі коледжу повинні виконувати усі види навчальної, методичної та науково-дослідницької роботи. Робота сумісників повинна виконуватись за межами вказаного робочого часу.

5.2. Контроль за додержанням розкладу навчальних занять і за виконання індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами відділеннями та ректором коледжу.

5.3. Графік робочого часу є обов'язковим із перебуванням на робочому місці інших працівників коледжу.

5.4. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого тижня для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та господарського персоналу складає 40 годин, що при п'ятиденному робочому тижні становить 8 годинний робочий день.

5.5. Аудиторні навчальні заняття в коледжі проводяться із спареними аademічними годинами - парами без перерви тривалістю 80 хв. за таким графіком:

№ пари	Час заняття	Тривалість перерви
1.	8.30-9.50	20 хвилин
2.	10.10- 11.30	30 хвилин
3.	12.00-13.20	10 хвилин
4.	13.30-14.50	20 хвилин
5.	15.10-16.30	10 хвилин
6.	16.40-18.00	

5.6. Навчання в коледжі починається о 8.30 год. Навчально-допоміжний персонал коледжу та працівники коледжу працюють за позмінними графіками, які тверджуються, виходячи з потреби забезпечення навчального процесу.

5.7. В коледжі встановлені **приймальні години**:

Директор приймає:

- студентів з 14.00 до 17.00 по середах;
- працівників коледжу з 10.00 до 13.00 щоденно, окрім середи;
- інших осіб з 14.00 до 18.00 по середах.

Заступник директора з навчальної роботи, з виховної години, зав.

діленнями приймають:

- студентів з 14.00 до 16.30 щоденно;

- працівників коледжу з 9.00 до 16.30 щоденно;
- інших осіб по особових справах з 14.00 до 16.30 по понеділках.

5.8. Час початку, закінчення роботи встановлюється:

- для педагогічних працівників робочий день встановлюється згідно педагогічного навантаження та розкладу занять;

- для адмінперсоналу, фахівців та службовців робочий день встановлюється з 8³⁰ год. до 17³⁰ год.;

- для бібліотечних працівників - з 9⁰⁰ год. до 18⁰⁰ год. та 10⁰⁰ год. до 19⁰⁰ год.;

- для сторожів встановлюється позмінний графік роботи;

- для прибиральниць встановлюється режим роботи з 11⁰⁰ до 20⁰⁰ год.

5.9. Розподіл робочого дня на частини.

Переважаюче право на роботу з розділенням робочого дня на частини надається матерям, що годують немовлят, особам, що доглядають за хворими — по узгодженню з адміністрацією, при цьому сумарна тривалість робочого дня повинна відповідати тривалості, прийнятій для п'ятиденного робочого тижня, та відповідати категорії працівників.

5.10. Перерви в роботі.

Для адміністрації, фахівців, службовців, техперсоналу встановлюється перерва для відпочинку і харчування тривалістю до 1 години в період з 12⁰⁰ год. до 13⁰⁰ год. або з 15⁰⁰ год. до 16⁰⁰ год.

Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.11. Робота у дні відпочинку і святкові дні.

Робота працівників коледжу в недільні та святкові дні не передбачається. Питання про роботу у дні відпочинку та святкові дні інших категорій працюючих вирішуються згідно з чинним законодавством. З метою раціонального використання робочого часу педагогічні та інші працівники можуть виходити на роботу у вихідні дні на підставі наказу по навчальному закладу.

5.12. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може бути установлено інший час початку і закінчення роботи.

5.13. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників коледжу скорочується на одну годину.

5.14. В разі необхідності директор залучає викладачів, а також інших працівників до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

5.15. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

5.17. Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація

до роботи не допускає. Питання про їх подальшу роботу вирішується директором згідно з чинним законодавством.

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

5.19. Виконання понаднормових робіт адміністрацією може проводитись виключно у випадках, передбачених законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.

5.20. Розпорядок роботи колегіальних органів управління КЕПК і його підрозділів:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| - нарада при директорові | - понеділок – директор; |
| - виховні години | - четвер – куратори груп; |
| - засідання педагогічної ради | - 4-а п'ятниця – Гарат Р.М.; |
| - засідання профкому | - 1-й четвер – Гаврилюк О.В.; |

5.21. 17 листопада - День студента. В цей день для студентів денної форми навчання в усіх групах навчальні заняття здійснюються студентською радою.

5.22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складаються на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом.

Щорічна основна відпустка надається працівникам коледжу тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам за посадами і тривалістю, передбаченими Колективним договором.

Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам тривалістю до 56 календарних днів надається у період літніх канікул, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина буде становити не менше 14-ти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Всі інші види відпусток, не вказані у даних Правилах надаються відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18-ти років протягом 1 року.

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 на семестри і не пізніше як за 10 днів до початку кожного семестру вивішується у викладацькій на видному місці, а витяги з нього - на студентських дошках оголошень.

6.3. Заняття проводяться спареними академічними годинами - по 80 хвилин. Про початок і кінець заняття викладачі і студенти сповіщаються дзвінками.

Вхід студентів до аудиторії після дзвінка не дозволяється. За 10 хвилин до початку кожного заняття відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу відкривають аудиторії, лабораторії, кабінети, готують необхідні посібники і апаратуру.

Після заняття відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу **зачиняють** приміщення, попередньо переконавшись, що вимкнуті прилади, світло, перекрита вода тощо.

6.4. У відповідності до навчальних планів лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях у складі однієї, 2-х академічних груп студентів.

6.5. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

6.6. Практичні, лабораторні та заняття з іноземних мов проводяться із студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

6.7. У кожній групі наказом директора призначається староста з найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів, які мають організаторські здібності.

Старости груп, які підпорядковуються безпосередньо завідувачам відділень, проводять у життя в своїй групі всі його розпорядження і вказівки. До функцій старости належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- забезпечення студентами навчальної дисципліни, а також збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де знаходитьться група;
- своєчасна організація розподілу серед студентів підручників і навчальних посібників, які виділені групі;
- доведення до студентів вказівок, інформації адміністрації;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі (підгрупі).

6.8. У кожній групі ведеться журнал обліку занять академічної групи **встановленої** форми, що зберігається у викладацькій. Диспетчером щоденно перед початком заняття журнал видається викладачам, які відмічають в ньому відсутніх на заняттях студентів. Після закінчення заняття викладач обов'язково повертає журнал у викладацьку.

6.9. Студенти коледжу з обов'язками:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками з вибраної спеціальності;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- виконувати в установлений строк усі види завдань, передбачених навчальним планом і програмами;

- додержуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу та правила проживання у студентському гуртожитку.

Студенти беруть участь у громадських заходах, що проводяться коледжем.

6.10. При неявці на заняття з поважних причин студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це зав. відділенням, куратора або старосту. У випадках хвороби студент подає куратору або старості довідку встановленої форми відповідної лікувальної установи.

При неявці на заняття без поважних причин протягом 28-х навчальних годин студент може бути виключений з коледжу.

При вирішенні питання про відрахування, поновлення і переведення студентів поважною причиною, яка враховується в разі неявки студента на заняття, іспити та в інших випадках, може бути підтверджено довідками встановленого зразка - важка хвороба студента або членів його сім'ї, нещасний випадок та інше, що завадило вчасно прийняти участь у навчальному процесі.

6.11. При появі викладача в аудиторії і при виході з неї студенти повинні встать.

6.12. Студенти зобов'язані дбайливо ставитися до меблів, інвентарю, навчальних посібників, книг, приладів та ін.

Студентам забороняється палити в приміщені коледжу, розпивати алкогольні напої, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації коледжу предмети і різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

6.13. Студенти повинні бути дисциплінованими, мати охайній вигляд, ввічливо ставитись до викладачів, керівного складу коледжу, вітатися з ними.

6.14. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти в порядку самообслуговування.

6.15. За відмінну успішність, високі показники в роботі і активну участь у громадському житті коледжу для студентів встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами та подяками;
- преміювання.

За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку до студентів можуть вживатися таке дисциплінарне стягнення як відрахування з коледжу.

Відрахування з коледжу можливе за::

- а) власним бажанням;
- б) у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- в) у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- г) за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- д) невиконання умов контракту (щодо оплати навчання);
- е) нездовільні результати складання іспитів і заліків у сесію (три заборгованості або нездовільна оцінка виставлена комісією в додаткову сесію, при другій передачі);

ε) неявку на державний екзамен або незадовільну оцінку, одержану від ДЕК;

ж) невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (не допуск до екзаменаційної сесії через не атестацію з 3-х і більше дисциплін, неприбуття на основну і додаткову сесію студента-заочника; неявку на заняття протягом 10-ти днів на початку навчального року (семестру) без повідомлення директора;

з) розливання алкогольних напоїв в навчальному закладі, появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

і) вироком суду, що вступає у законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить покладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

к) одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу (за погодженням з профспілковою організацією);

л) систематичне користування, без дозволу викладача, телефонами під час навчальних занять.

6.16. Для отримання диплома студент зобов'язаний:

- отримати обхідний лист в навчальній частині;
- повернути отриману раніше літературу в бібліотеці коледжу;
- здати студентський квиток та залікову книжку в навчальну частину;
- подати анкету на замовлення диплому куратору групи;
- знятися з військового обліку в військово-обліковому столі;

6.17. При відрахуванні з коледжу (за будь-якою причиною) студент отримує документ про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до навчальної частини оформленого обхідного листа.

6.18. Викладачам забороняється:

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

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись до працівників моральні і матеріальні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою;
- нагородження подякою;
- преміювання;
- інші засоби заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні викладачі представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при розгляді кандидатур на підвищення в посаді. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу коледжу і заноситься до трудової книжки працівника.

8. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарної відповідальності:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, п. 1,2,3 ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарне стягнення накладається директором коледжу за погодженням із профспілковим комітетом.

8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не підлягають дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого є; керівники профспілкових органів у підрозділах коледжу - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в коледжі; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

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

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні), повідомляється працівникові під розписку і діє протягом року.

8.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він немає дисциплінарного стягнення.

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

8.8. Адміністрація коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ, НА ПРИЛЕГЛІЙ ТЕРИТОРІЇ

9.1. Відповіальність за упорядкованість в навчальних приміщеннях (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 справному стані устаткування в лабораторіях, підпорядкованих аудиторіях і кабінетах, та підготовку наукових посібників до занять відповідають працівники навчально-допоміжного персоналу коледжу.

9.3. У приміщеннях коледжу, в т.ч. у їдальні забороняється:

- ходити у верхньому одязі, головних уборах;
- вести голосні розмови в коридорах під час занять;
- палити;
- грати в азартні ігри; вживати спиртні напої;
- смітити;
- користуватися мобільними телефонами під час занять;
- газувати та включати музику в автомобілях на стоянці біля коледжу;
- ходити по газонах.

9.4. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону коледжу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Збереження споруд, майна, відповіальність за їх протипожежну безпеку і санітарний стан покладається наказом директора на визначених осіб адміністративно-господарського складу коледжу.

9.5. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у чергового сторожа і видаються за списком, установленим заст. директора з адміністративно-господарської роботи.

9.6. В коледжі діє пропускна система. Вхід та вихід з коледжу дозволяється після пред'явлення студентського квитка або перепуски.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено
Громадсько-політическим

Директором
Романом ГАРАТ

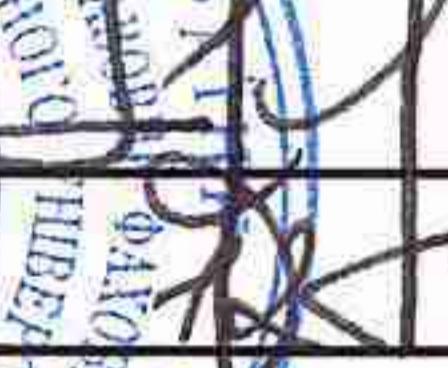
«10» листопада 2024 р.



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

 **Оксана ГАВРИЛЮК**
«10» 12 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

 **Роман ГАРАТ**
«10» 12 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці у Відокремленому структурному підрозділі
«Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського
національного торговельно-економічного університету»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою даного Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та основних завдань діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» (далі – ВСП «КЕПФК КНТЕУ»).

1.2. Положення про оплату праці у ВСП «КЕПФК КНТЕУ» (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.3. Джерелом оплати праці працівників ВСП «КЕПФК КНТЕУ» є фонд оплати праці, передбачений загальним та спеціальним фондом кошторису доходів та видатків Відокремленого структурного підрозділу «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету».

1.4. Фонд оплати праці визначається штатним розписом, який затверджується Міністерством освіти і науки України та є соціально-захищеною статтею видатків Державного бюджету України.

1.5. При зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, працівників повинно бути повідомлено не пізніше як за два місяці до їх змін.

1.6. Дане Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору або за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

2. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків та норм праці (норми часу, обслуговування), яка встановлена у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів відповідно до штатного розпису.

2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми та включає:

- надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством;

- гарантійні та компенсаційні виплати (щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу, матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового коладу тощо), що передбачені чинним законодавством та виплачуються за окремими положеннями;

- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати (премії, інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства та виплачуються за окремими положеннями та умовами Колективного договору в межах норм, встановлених зазначеними актами).

2.4. Оплата праці викладачам проводиться згідно педагогічного навантаження на відповідний навчальний рік та присвоєних кваліфікаційних категорій.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК

3.1. Встановлення доплат на надбавок проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.2. Працівникам коледжу можуть встановлюватися:

- надбавки:

- a) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»

- у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше

звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником коледжу.

- доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

б) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником коледжу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

д) водіям автотранспортних засобів:

Надбавки за класність водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установеної тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

3.3. Адмінперсоналу, що за умовами оплати праці віднесений до педагогічних працівників, педагогічному персоналу встановлюються надбавки:

- за вислугу років відповідно до «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78.;

- за престижність праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки пелагічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування». Розмір надбавки встановлюється керівником коледжу у межах фонду оплати праці;

- проводиться додаткова оплата за класне керівництво, перевірку письмових зобіт, завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, керівництво цикловою (предметною) комісією у порядку та розмірах, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993.

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

4.1. Підвищення розміру заробітної плати (посадових окладів) проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

4.2. Заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За бажанням працівників виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються гідно із законодавством про трудові спори.

Заступник директора
з навчальної роботи



Микола БОДНАРСЬКИЙ

Головний бухгалтер



Надія БЕЛЯКОВА

Пронумеровано, зголашувано
та скріплено печаткою
Левончук — сторінок.

Директор кол'еджу

Левончук
Родіан ГАРАТ
«16» липня 2024 р.



Директор кол'еджу
Родіан ГАРАТ
«16» липня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету


Оксана ГАВРИЛЮК
«10» 12 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу



Роман ГАРАТ
20/1 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Відокремленого структурного підрозділу

«Коломийський економіко-правовий фаховий коледж

Київського національного торговельно-економічного університету»

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) розроблене на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж КНТЕУ», статті 98 Кодексу Законів про Працю України від 10.12.1971 р., Закону України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2. Преміювання педагогічного, адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу Відокремленого структурного підрозділу «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» (далі – ВСП «КЕПФК КНТЕУ») здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни.

Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у

роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання юнацтва, зростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду робітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової працездатності, відпусток без збереження заробітної плати.

1.5. Преміювання працівників коледжу здійснюється в межах кошторисних визначень, передбачених на оплату праці за рахунок коштів загального та іншої фінансової підтримки держбюджету, за умови відсутності заборгованості з ціальних виплат та комунальних платежів.

1.6. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на вимірювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій.

1.7. Дане Положення поширюється на всіх працівників ВСП «КЕПФК КНТЕУ».

1.8. Облік і контроль за використанням коштів, передбачених для оплати праці, у тому числі преміювання працівників здійснює головний бухгалтер ВСП «КЕПФК КНТЕУ».

II. Основні показники для визначення преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою струкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора ВСП «КЕПФК КНТЕУ», висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позааудиторна робота.

2.5. Сумлінне виконання обов'язків керівників академічних груп.

2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які привели до зростання рейтингу навчального закладу на міському, районному та обласному рівнях.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2.8. Всі працівники коледжу можуть бути також премійовані з нагоди інших дат від дня народження, державних, професійних та релігійних свят, таування Дня коледжу, тощо.

III. Порядок встановлення премій

3.1. Преміювання працівників ВСП «КЕПФК КНТЕУ» проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

3.2. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику, максимальними мірами не обмежується.

3.3. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду робітної плати.

3.4. За результатами роботи у навчальному році, виконання плану прийому та ініціативно-виховної роботи працівники коледжу можуть преміюватися на рівні року в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.5. Преміювання окремих категорій працівників здійснюється за чепереліченими критеріями:

- Директору:

Висока якість виконання посадових обов'язків відповідно до контракту, стивна організація навчального процесу, високий професіоналізм та стивність праці, щільний графік роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій та їх впровадження; виконання особливо важливої роботи із впровадження в навчальний процес новітніх технологій. За результатами якісної здачі звітів про фінансово-господарську діяльність коледжу. За виконання плану прийому та планів навчально-виховної діяльності.

Директор коледжу також підлягає поточному щомісячному матеріальному оченню в розмірі до одного місячного заробітку (оклад + надбавки + доплати) за виконання посадових обов'язків, професіоналізм та ефективність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни, збереження високоефективної діяльності закладу, недопущення порушень, виконання поточних завдань, забезпечення ефективної фінансової діяльності тощо. Директора коледжу розповсюджуються порядок преміювання, умови зменшення або зберігання премії, передбачені діючим Положенням про преміювання.

Остаточний розмір щомісячного заохочення директора коледжу визначається з орм КНТЕУ на підставі подання навчального закладу та щомісячного звіту про роботу на посаді директора. Преміювання директора коледжу здійснюється за здійсненням з КНТЕУ на підставі наказу по структурному підрозділу.

Крім щомісячного преміювання директор коледжу може заохочуватись за виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік (академічний рік), розповсюдження передового досвіду з питань організації науково-діяльності, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи, формування та підтримки позитивного іміджу коледжу, та у зв'язку з ювілеями, визначними датами тощо, а також отримувати матеріальну допомогу за рахунок коштів загального та спеціального фонду державного бюджету, передбачених на оплату праці.

- Заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з навчально-виробничої роботи, заступнику директора з виховної роботи, засту

пачкам відділень:

Висока якість виконання посадових обов'язків відповідно контракту, стивна організація навчально-виховного процесу, високий професіоналізм та стивність праці, щільний графік роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій та їх впровадження, єжний контроль за виконанням планів по організації навчально-виховного процесу, активну участь у забезпеченні якісного практичного навчання студентів із спеціальності, підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей; підготовка та видання навчально-

методичних видань; організація науково-практичних конференцій, олімпіад; проведення культурно-масових та спортивних заходів; успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних технологій у навчальний процес; проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичний, практичної, культурно-виховної підготовки студентів.

- Методисту коледжу:

Високий професіоналізм та ефективність праці, щільний графік роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій та їх впровадження. Розробка та впровадження інноваційних методів навчання і методичних матеріалів. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, методичних семінарів, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем, методика навчання і виховання студентів, наукової організації навчального процесу. Систематизація та пропаганда новин педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів та статей з питань навчальної і виховної роботи.

- Викладачам:

Чітке, якісне, в повному обсязі виконання навчальних планів, забезпечення високої якості знань студентів, ініціативність, творчість, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методів навчання в роботі. Якісне виконання навчальних програм, проведення науково-дослідної роботи, видавництво навчальних посібників та методичних рекомендацій, дотримання правил внутрішнього розпорядку, своєчасну і якісну методичну роботу; активна участь у проведенні профорієнтаційної роботи. Високу результативність при підготовці студентів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів; високі показники студентів у зовнішньому незалежному оцінюванні; поширення та впровадження передового педагогічного досвіду; використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, у тому числі індивідуальної.

- Культурганізатору, керівникам гуртків:

Високий професіоналізм, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у навчання та виховання підростаючого покоління.

- Головному бухгалтеру, бухгалтерам:

Якісне в повному обсязі виконання посадових обов'язків відповідно до контракту, поліпшення організації праці, професіоналізм та високу продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни, забезпечення ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів коледжу. Забезпечення ефективного функціонування бухгалтерії коледжу; ведення бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності коледжу і технології оброблення облікових даних; забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової

звітності коледжу підписання її та подання в установлені строки до відповідних органів; забезпечення перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань; відповідно до листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1/9-283 від 12.04.2012р. преміювання разом із працівниками бухгалтерських, планово-фінансових та кадрових служб за результатами зданих бухгалтерських звітів, до Дня бухгалтера, за відсутності заборгованості з оплати праці, стипендії та комунальних платежів.

- Фахівцям: заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачу бібліотекою, секретар-друкарці, бібліотекарям, інспектору з кадрів, секретарю навчальної частини, інженеру з охорони праці, інженеру-програмісту, лаборантам, техніку-електрику, завідувачу складом:

Високий професіоналізм та ефективність праці, щільний графік роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій та їх впровадження. Збереження майна коледжу, економія енергетично-паливних ресурсів, забезпечення умов роботи згідно вимог охорони праці; якісне в повному обсязі виконання посадових обов'язків, забезпечення ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів коледжу.

- Робітникам: прибиральницям, сторожам, робітнику по ремонту та обслуговуванню будівель та споруд, двірнику, водію:

Своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень; значні досягнення в роботі, високі показники діяльності за підсумками роботи за квартал, рік; забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування; виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів; економії витрат електроенергії, матеріалів, палива; за іншими критеріями, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.6. Преміювання може приурочуватися до визначних дат Коледжу, відділень та професійних свят.

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

3.8. Премія виплачується на підставі наказів директора ВСП «КЕПФК КНТЕУ» за погодженням із головним бухгалтером та головою профспілкового комітету. Накази щодо преміювання педагогічних працівників погоджуються із заступником директора з навчальної роботи.

IV. Позбавлення премії.

4.1. Працівники ВСП «КЕПФК КНТЕУ», які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або сколи інший проступок, позбавляються премії повністю.

4.2. Працівники, на яких накладені стягнення, позбавляються премії на весь період дії стягнення. Позбавлення працівника премії або зниження її розмірів проводиться за період, в якому мали місце недоліки в роботі.

V. Прикінцеві положення

5.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам ВСП «КЕПФК КНТЕУ» вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

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

5.4. Дане Положення є додатком до Колективного договору Відокремленого структурного підрозділу «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» і вводиться в дію з «10» 12 2021 р.

Заступник директора з
навчальної роботи

 Микола БОДНАРСЬКИЙ

Головний бухгалтер

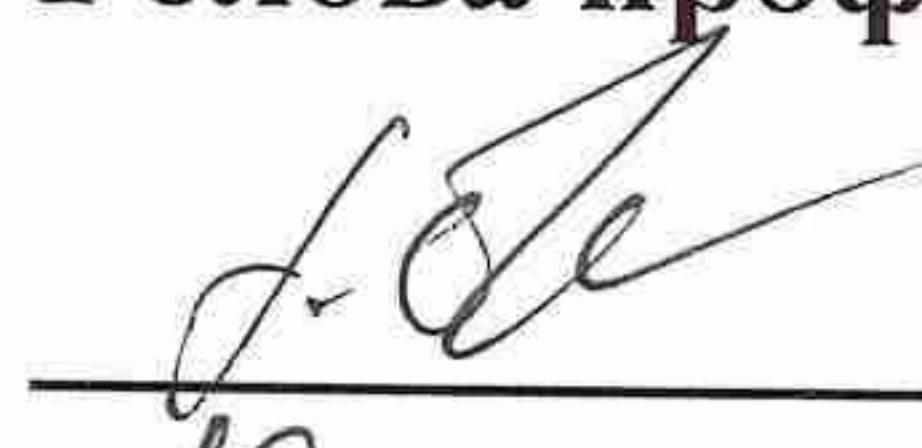
 Надія БЕЛЯКОВА

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
6 (сім) сторінок.

Директор Роман ГАЛАТ

40/14
2021р.



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Оксана ГАВРИЛЮК
«10» 12 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

Роман ГАРАТ
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам

Відокремленого структурного підрозділу
«Коломийського економіко-правовий фаховий коледж
Київського національного торговельно-економічного
університету»

Коломия, 2021р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України від 23.05.1991 р. №1060-XII «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік».

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

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

1.4. Дане положення поширюється на всіх педагогічних працівників коледжу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер коледжу.

1.6. Дане положення діє з дати підписання і до його скасування.

II. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ

ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ.

- 2.1. Сумлінне та добросовісне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання у роботі вимог чинного законодавства.
- 2.2. Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора коледжу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівництва.
- 2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.
- 2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій навчання.
- 2.5. Високі досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу коледжу в цілому.
- 2.6. Сумлінне виконання обов'язків куратора групи.
- 2.7. Організація роботи навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичними матеріалами.
- 2.8. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- 2.9. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.
- 2.10. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній та громадській роботі, постійне і якісне покращення діяльності коледжу.
- 2.11. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.
- 2.12. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності.
- 2.13. Сумлінна багаторічна праця.

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

- 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці за рахунок коштів загального та

спеціального фондів у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно із штатним розписом та тарифікаційними списками.

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

3.3. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- новоприйнятим працівникам, які відпрацювали менше 9 місяців на педагогічній посаді;
- звільненим педагогічним працівникам протягом календарного року.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матер. цінностей.

3.5. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.6. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу директора коледжу, який видається не пізніше 15 грудня поточного року.

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

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
Лічометре сторінок.

Директор коледжу

2/21г.





КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям у Відокремленому структурному підрозділі «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» на 2021-2025 рр.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Асигнування, грн.
1.	Перевірка та перезаправка вогнегасників	Щорічно	Заступник директора з АГР Гурак Б.Д.	3000,00
2.	Забезпечення навчальних приміщень, лабораторій, кабінетів обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці	Постійно	Директор коледжу Гарат Р.М.	3200,00
3.	Поповнення медичних аптечок та медикаментів	Щорічно	Медсестра Кашук Н.М.	2000,00
4.	Придбання інвентарю для забезпечення благоустрою території та навчального корпусу (міючі засоби, відра, мітли)	Щорічно	Директор коледжу Гарат Р.М.	8000,00
5.	Заміна світильників по кабінетах, аудиторіях та коридорах	2022-2025р.	Заступник директора з АГР Гурак Б.Д.	11000,00

6.	Перевірка та заміна електророзеток	2022-2025р.	Технік-електрик Крижалко Б.В.	2000,00
7.	Обрізка дерев	Протягом року	Заступник директора з АГР Гурак Б.Д.	-
8.	Організація поїздок на природу, визначні місця	Постійно	Заступник директора з виховної роботи Мельничук Н.І., куратори академічних груп	Власні кошти викладачів, студентів
9.	Організація навчання та перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників коледжу	Щорічно	Інженер з охорони праці Фучинський А.І.	Оплата згідно аудиторного навантаження
10.	Організація профілактичної роботи серед студентів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу	Щорічно	Інженер з охорони праці Фучинський А.І.	Оплата згідно аудиторного навантаження
11.	Організація вивчення студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності у відповідності до вимог «Положення про навчання з охорони праці»	Щорічно	Викладачі, куратори академічних груп	Оплата згідно аудиторного навантаження

Головний бухгалтер 
Надія БЕЛЯКОВА