

1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий**  
**коледж ДТЕУ»**  
**на 2025-2030 роки**

**Схвалено на зборах трудового  
колективу ВСП  
«Житомирський  
торговельно-економічний  
фаховий коледж ДТЕУ»  
від 10 січня 2025 р.**

**м. Житомир**

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Забезпечення зайнятості.....	6
Розділ 3. Оплата праці.....	7
Розділ 4. Трудові відносини та режим праці.....	12
Розділ 5. Відпустки.....	15
Розділ 6. Охорона праці.....	19
Розділ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	20
Розділ 8. Гарантії адміністрації із забезпечення діяльності первинної профспілкової організації працівників коледжу.....	21
Розділ 9. Заключні положення.....	22
ДОДАТОК 1. Штатний розпис.....	23
ДОДАТОК 2. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та співробітникам ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» .....	27
ДОДАТОК 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» .....	30
ДОДАТОК 4. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день, шкідливі та особливі умови праці. ....	40
ДОДАТОК 5. Положення про службу охорони праці ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» .....	42
ДОДАТОК 6. Перелік посадових і робочих інструкцій працівників.....	48

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі **Договір**) між трудовим колективом та адміністрацією ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» є основним нормативним документом, що регулює виробничі відносини, умови праці, її оплати і охорони, питання соціального розвитку трудового колективу, його участь в управлінні коледжем, відповідальність сторін за виконання прийнятих зобов'язань за договором, забезпечення рівних прав та можливостей працівників.

1.1.2. **Договір** розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», іншими актами законодавства України, Положенням про ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Статутом Первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Житомирського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ».

### 1.2. Сторони колективного договору

1.2.1. Сторони договору – директор ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» Губарев Григорій Леонідович – з однієї сторони (далі **Директор коледжу**), та голова первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Житомирського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ» Поліщук Тетяна Романівна, голова первинна профспілкова організація Житомирського торговельно – економічного коледжу КНТЕУ Лех-Ємець Анна Віталіївна – з другої сторони (далі – **Профспілковий комітет**).

1.2.2. **Директор коледжу** підтверджує, що він має повноваження, визначені Контрактом, укладеним з ДТЕУ, Положенням про ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» та законодавством України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.2.3. **Профспілковий комітет** діє на підставі законодавства та має повноваження, визначені законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, генеральної, регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього **Договору**.

### **1.3. Сфера дії договору**

1.3.1. Положення **Договору** поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Окремі положення **Договору**, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на осіб з інвалідністю, працівників пенсійного віку. Положення **Договору** є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна із сторін протягом дії **Договору** не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за **Договором**.

1.3.3. Сторони визнають **Договір** локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання **Директором коледжу, працівниками коледжу та Профспілковим комітетом**.

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.13 КЗпП України зміст колективного договору визначається сторонами в межах їхньої компетенції, єдиним представником інтересів працюючих є профспілковий комітет. При укладанні **Договору** обидві **Сторони** виходять з того, що передбачені законодавчими та іншими нормативними актами положення **Договору** розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення кращих соціальних і економічних умов при наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що передбачаються цим **Договором**.

**Договір** укладається, виходячи з таких принципів:

- Соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав та відповідальності Сторін.
- Рівноправність Сторін у внесенні пропозиції щодо його змісту.
- Врахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань Сторін.
- Добровільність у прийнятті зобов'язань.
- Нормативне забезпечення.

### **1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

1.4.1. Договір укладено терміном на п'ять років. Він набирає чинності з **01.02.2025р.** і продовжує діяти до **01.02.2030 р.** Після закінчення строку його

дії він продовжує діяти до перегляду наявного або укладення нового колективного **Договору**.

1.4.2. Усі додатки до колективного **Договору** укладаються в письмовій формі та є його невід'ємною складовою.

1.4.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового **Договору** не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії **Договору**.

### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.5.1. Зміни і доповнення до **Договору** вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами законодавства, угод (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом **Договору**. Якщо внесення змін чи доповнень до **Договору** зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням **Директора коледжу** та **Профспілкового комітету**. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до **Договору**, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється Зборами трудового колективу.

1.5.2. Жодна із сторін протягом дії **Договору** не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за **Договором** або призупинити їх виконання.

1.5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до **Договору**, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

### **1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників коледжу**

1.6.1. **Директор коледжу** протягом 5 днів з моменту державної реєстрації доводить **Договір** до відома всіх працівників коледжу та забезпечує протягом усього терміну дії **Договору** ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

1.6.2. Сторони протягом місяця подають **Договір** на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.



## РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 2.1. Директор коледжу зобов'язується:

2.1.1. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до законодавства.

2.1.2. За наявності вакансій проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: педагогічного, допоміжного та господарського персоналу – іншими працівниками, чий посади підлягали скороченню.

2.1.3. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок звільнення сумісників, крім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниження рівня викладання та освітньої діяльності коледжу. Звільнення викладачів у зв'язку зі скороченням штату здійснювати тільки після закінчення навчального року.

2.1.4. У разі вивільнення працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати (за можливості) працівникові іншу роботу в навчальному закладі.

2.1.5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату протягом двох останніх місяців роботи, один день на тиждень, вільний від роботи з оплатою праці у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок власних коштів коледжу у зручний для обох сторін час, для вирішення питань його працевлаштування.

2.1.6. Не пізніше як за 3 місяці узгодити з **Профспілковим комітетом** рішення про наступне скорочення штатів на більш як 5% кількості працівників за категоріями і надати план заходів щодо працевлаштування працівників.

2.1.7. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема за рахунок

звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.8.Надавати працівникам коледжу можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці згідно з відпрацьованим часом (за фактично виконаною роботою) у випадках, передбачених законодавством.

2.1.9.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання в коледжі трудових ресурсів.

## **2.2.Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:**

2.2.1.Забезпечувати захист звільнених працівників згідно із законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2.Не допускати звільнення за ініціативою директора вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

2.2.3.Проводити спільно з **Директором коледжу** консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

## **РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1.Оплата праці працівників коледжу здійснюється на підставі законів України, інших нормативно-правових актів, затверджених Міністерством освіти і науки України, згідно зі штатним розписом, тарифікаційними списками та затвердженими видатками з кошторисом на відповідний рік.

3.2.Оплата праці директора коледжу здійснюється відповідно до умов Контракту, укладеного з ДТЕУ.

3.3. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

3.4.Заробітна плата працівникам коледжу нараховується відповідно до встановлених тарифних розрядів (ДОДАТОК 1). Оплата праці педагогічних працівників проводиться на основі тарифікаційних списків (з врахуванням тарифного розряду) відповідно до встановлених для них кваліфікаційних категорій та педагогічних звань, іншим працівникам – на основі посадових окладів згідно з штатним розписом відповідно до тарифних розрядів, затверджених Міністерством освіти і науки України (ДОДАТОК 1). До

штатних розписів та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни на підставі законодавства про оплату праці.

3.5. Заохочення працівників та надання їм матеріальної допомоги здійснюється на підставі Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та співробітникам ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» (ДОДАТОК 2).

Заохочення працівників за результатами роботи може здійснюватися шляхом:

- Оголошення подяки.
- Нагородження грамотами.
- Нагородження цінним подарунком.
- Преміювання (заохочення).
- Подання до нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами, подання до присудження державних премій України.
- Система матеріального стимулювання працівників, що діє в Коледжі, повністю поширюється на директора коледжу.
- Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період її стягнення.

3.6. Матеріальне стимулювання працівників, надання їм премії за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у професійній діяльності здійснюється **Директором коледжу** із загального та спеціального фондів за рахунок економії фонду оплати праці.

3.7. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката (починаючи з 01.01.2019 р. відповідно до ст. 61 ЗУ «Про освіту»).

3.8. Коледж має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

3.9. **Директор коледжу** відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору має право встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам, співробітникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо.

3.10. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам за рахунок



власних надходжень закладу освіти може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або **Колективним договором**.

3.11. Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15, остаточний розрахунок – останнього числа поточного місяця. Заробітна плата виплачується напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.12. Щомісяця працівник повідомляється про суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань та суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.13. Окремим працівникам встановлюються надбавки до посадових окладів (ставок заробітної плати) з урахування тарифного розряду за складність, напруженість та високу якість роботи в межах до 50% з загального фонду та в межах до 50% за рахунок коштів спеціального фонду (відповідно до штатного розпису, затвердженого Міністерством освіти і науки України) згідно з Додатком 1. Загальний розмір надбавки не повинен перевищувати 50%.

3.14. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, здійснюється додаткова оплата розміром 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час відповідно до затвердженого штатного розпису.

3.15. Робота у святкові дні оплачується розміром одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день провадиться в межах місячної норми робочого часу, і розміром подвійної годинної або денної ставки окладу, якщо робота проводилася понад місячної норми. На бажання працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.16. Працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням санвузлів, встановлюється додаткова оплата розміром 10% від посадового окладу (абзац 2 примітки п. 15 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) відповідно до затвердженого штатного розпису.

3.17. Працівникам, які виконують разом зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників з використанням на цю мету усієї

економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

3.18. Працівникам, які прийняті на роботу тимчасово, оплата праці здійснюється у розмірі посадового окладу, враховуючи тарифний розряд за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.19. Педагогічним працівникам здійснюється додаткова оплата за:

- класне керівництво академічною групою;
- завідування навчальними кабінетами, лабораторіями;
- керівництво цикловою комісією;
- перевірку письмових робіт;
- за звання;
- за науковий ступінь;
- за обслуговування комп'ютерної техніки.

3.20. Педагогічним працівникам встановлюється надбавка за престижність в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5% (Постанова КМУ від 23 березня 2011 року № 373).

3.21. Бібліотекарю встановлюється надбавка у розмірі до 50% посадового окладу (Постанова КМУ від 30 вересня 2009 року № 1073).

3.22. Відповідно до чинних норм оплати праці, на підставі штатного розпису працівникам коледжу за рахунок коштів загального або спеціального фондів встановлюється надбавка за вислугу років відповідно до стажу педагогічної роботи у розмірах:

- понад 3 роки – 10 % посадового окладу;
- понад 10 років – 20 % посадового окладу;
- понад 20 років – 30 % посадового окладу.

3.23. Директору коледжу та заступнику директора з виховної роботи проводиться доплата в розмірі 10 % посадового окладу відповідно до тарифного розряду за студентів, які проживають у гуртожитку.

3.24. Сторони не приймають в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. У випадку погіршення чинних умов оплати праці **Директор коледжу** повідомляє про це працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

3.25. **Директор коледжу** зобов'язується доводити до відома **Профспілкового комітету** зміни в нормативних документах стосовно умов оплати праці. Бухгалтерія коледжу в двотижневий термін здійснює необхідні перерахунки.

3.26. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на період проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону

праці»).

3.27. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» здійснюється в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні при звільненні, працівник повідомляється письмово (розрахунковим листком із заробітної плати) перед виплатою зазначених сум.

3.28. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.29. Виплата заробітної плати працівників здійснюється за місцем роботи шляхом перерахування на картковий рахунок, відкритий в уповноваженій банківській установі.

3.30. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати **Директор коледжу** вживає заходи щодо її погашення.

3.31. У разі несвоєчасного фінансування коледжу розпорядником бюджетних коштів сторони вживають заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про оплату праці» на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як на шість місяців допускається оплата праці нижча від норм, визначених Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами, але не нижча від державних норм і гарантій оплати праці.

3.32. **Профспілковий комітет** здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці працівників коледжу.

3.33. Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) складає не менше 50% місячного посадового окладу (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника).

3.34. Відповідно до галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника - члена профспілки, за його письмовою заявою, членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок **Профспілкового комітету** коледжу в триденний строк після нарахування грошей співробітникам.

3.35. Відповідно до статті 121 КЗпП України працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду та витрати з винаймання житла в порядку і розмірах, встановлених законодавством. Працівникам, які направлені в службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється



відповідно до умов, визначених трудовим або **Колективним договором**, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим за середній заробіток. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

3.36. Заробітна плата працівникам Коледжу за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

## РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

### 4.1. Директор коледжу зобов'язується:

4.1.1. Приймати на роботу працівників на підставі чинного законодавства України і цього Колективного договору шляхом укладання трудового договору, зокрема за контрактом. Трудовим договором є угода між працівником і **Директором коледжу**, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, а **Директор коледжу** зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату, забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим **Колективним договором** і угодою сторін. Особливою формою трудового договору є контракт, який укладається у випадках, передбачених законодавством.

4.1.2. Ознайомити працівників з наказом про їх прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.3. Під час укладання трудового договору (контракту) може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Строки випробування не повинні перевищувати строків, визначених законодавством.

4.1.4. Під час прийому на роботу в обов'язковому порядку ознайомити працівника з посадовою інструкцією (службовими обов'язками), Правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним **Колективним договором**. Перелік посадових інструкцій є невід'ємним додатком до цього **Колективного договору**, їх перелік наведений у Додатку 6.

4.1.5. У випадку змін умов праці вчасно оновлювати посадові інструкції ~~працівників~~ коледжу і погоджувати їх з **Профспілковим комітетом**.

4.1.6. Дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних ~~даних~~», за яким збір, обробка та використання персональних даних стосовно ~~працівників~~ навчального закладу можливі лише за їхньою згодою. Згода ~~працівника~~ на обробку його персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, а також забезпечення єдиної ~~інформаційної~~ бази даних Державної служби з питань захисту персональних ~~даних~~ в межах, необхідних для досягнення вказаної вище мети має бути оформлена письмово (у формі заяви).

4.1.7. Розривати трудовий договір на підставах, передбачених чинним законодавством.

4.1.8. Відсторонювати від роботи у разі: появи на роботі у нетверезому стані, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.1.9. Доводити до відома педагогічних працівників обсяг навчальної роботи на наступний навчальний рік перед початком нового навчального року. При цьому, максимальне навчальне навантаження педагогічних ~~працівників~~ повинно становити 720 годин на навчальний рік, а додаткові години навчального навантаження можуть бути встановлені за згодою ~~педагогічного~~ працівника та за погодженням з **Профспілковим комітетом**. Педагогічний працівник, обсяг навчальної роботи якого становить менше ~~ставки~~, має дати письмову згоду на відповідні умови праці.

4.1.10. У разі створення в коледжі нових робочих місць надавати перевагу в працевлаштуванні працівникам, які були звільнені у зв'язку із скороченням штатів, а працюючим членам колективу надавати переважне ~~право~~ на суміщення вакантних робочих місць і посад.

4.1.11. Забезпечити розгляд трудових спорів комісією з трудових спорів.

4.1.12. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, спираючись на ~~фактичні~~ обсяги бюджетного фінансування, раціональне використання ~~коштів~~ спеціального фонду для підвищення результативності роботи ~~коледжу~~, розвитку матеріальної бази.

4.1.13. Спільно з **Профспілковим комітетом** розробляти Правила ~~внутрішнього~~ трудового розпорядку коледжу, вносити до них зміни і ~~доповнення~~, затверджувати їх на Загальних зборах трудового колективу.

4.1.14. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень з двома ~~вільними~~ днями (субота і неділя) для педагогічних працівників, спеціалістів



і робітників (крім сторожів і працівників, які працюють за сумісництвом).

Сторожа та сумісники працюють згідно з графіком, затвердженим **Директором коледжу** і погодженим з **Профспілковим комітетом**.

4.1.15. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на ~~тиждень~~, на день – 8 годин.

4.1.16. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу ~~напередодні~~ святкових і неробочих днів. З метою раціональної організації освітнього процесу та враховуючи інтереси працівників день відпочинку ~~може~~ бути перенесений на інший день для об'єднання його з найближчим ~~святковим~~ днем.

4.1.17. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для ~~відпочинку~~ і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими **Директором коледжу** та погодженими з **Профспілковим комітетом** (ДОДАТОК 3). Відповідно до статті 54 КЗпП України тривалість роботи в нічний час рахується з 22-00 до 06-00 з перервою на відпочинок тривалістю 1 година.

4.1.18. Не допускати понаднормованих робіт. **Директор коледжу** може застосовувати понаднормовані роботи тільки у виняткових випадках, ~~передбачених~~ ст. 62 КЗпП України. Понаднормовані роботи застосовуються з ~~дозволу~~ **Профспілкового комітету** (ст. 64 КЗпП України). Понаднормовані роботи кожного працівника обліковується з тим, щоб не допустити ~~перевиконання~~ норми - 4 години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

4.1.19. Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом ~~занять~~, у виняткових випадках допускається їх проведення у вихідні, святкові ~~дні~~ згідно з графіком освітнього процесу та розкладом занять.

4.1.20. Під час складання розкладу навчальних занять забезпечити ~~оптимальний~~ режим роботи для жінок, що мають дітей віком до 14 років або ~~дитину~~ з інвалідністю; для одиноких батьків, що мають одну дитину або ~~більше~~ дітей до 14 років.

4.1.21. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних ~~працівників~~.

4.1.22. Звільняти працівників відповідно до законодавства України. У ~~передбачених~~ законодавством випадках погоджувати звільнення працівників з **Профспілковим комітетом**.

4.1.23. Сприяти створенню в колективі здорового морально-~~психологічного~~ мікроклімату, а також запобігати виникненню ~~індивідуальних~~ та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – ~~забезпечити~~ їх вирішення згідно з законодавством.

4.1.24.Залучати членів **Профспілкового комітету** до розробки і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу.

#### **4.2.Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:**

4.2.1.Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права і обов'язки. Разом з **Директором коледжу** забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці.

4.2.2.Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій керівництва з використанням, за необхідності, коштів **Профспілкового комітету**.

4.2.3.Своєчасно розглядати подання **Директора коледжу** щодо звільнення працівників згідно із законодавством України.

4.2.4.На прохання працівників вивчати питання захисту прав працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці, передбачених трудовим договором (контрактом).

#### **4.3.Працівники коледжу зобов'язуються:**

4.3.1.Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки у відповідності до посадової інструкції, дотримуватися трудової дисципліни.

4.3.2.Забезпечити рівень викладання дисциплін за фахом відповідно до державних стандартів якості освіти з метою забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

4.3.3.Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавської дисципліни.

4.3.4.Зберігати матеріальні цінності, вживати заходи з енергозбереження.

4.3.5.Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Положення коледжу.

## **РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ**

5.1.Працівникам коледжу, крім працівників, які працюють на педагогічних посадах, встановлюється щорічна основна відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. № 289, тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників коледжу, педагогічних працівників та інших працівників становить від 28 до 56 календарних днів (ДОДАТОК 4).

5.2.Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з **Профспілковим комітетом** до 05 січня кожного року та доводити його до відома працівників.

Відділ кадрів Коледжу зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.3.Надавати відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в коледжі за бажанням працівників з дотриманням норм ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.4.Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника виключно у випадках, передбачених чинним законодавством та за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.5.Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.6.За бажанням керівних працівників та педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.7.У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки надається викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснюється в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.8.Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці (ДОДАТОК 4).

5.9.Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням відповідно до ст. 216 Кодексу законів про працю України, ст. 15 Закону України «Про відпустки».

5.10.Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.11.Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.12.Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері-особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини



з інвалідністю або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.13. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу зокрема тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.14. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку та за згодою сторін відповідно ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки». Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за бажанням працівників відповідно до чинного законодавства України:

- Матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів.
- Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
- Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.
- Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

- Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.
- Особи з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.
- Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів.
- Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
- Працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
- Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.
- Працівникам, допущеним до вступних іспитів до закладів вищої освіти - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад.
- Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або закладу науки і назад.
- Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
- Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
- Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше



дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

- Працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.15.Виплачувати за бажанням працівника компенсацію за використані дні відпустки відповідно до законодавства України, за умови використання її кількості не менше 24 календарні дні.

5.16.Заробітна плата за час відпустки виплачується працівникові не пізніше як за три дні до початку відпустки. У випадку порушення визначених у даному пункті термінів працівник має право перенести відпустку на інший термін.

5.17 Працівникам Коледжу з поважних причин може надаватися щорічна відпустка без збереження заробітної плати у період літніх канікул (липень, серпень), якщо використана щорічна відпустка.

## РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в коледжі Директор коледжу зобов'язується:

6.1. Розробити за погодженням з Профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення загального рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ДОДАТОК 5).

6.2.Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.3.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці тощо.

6.4.Забезпечити підготовку й увімкнення опалювальної системи загального корпусу і гуртожитку в терміни, визначені чинним законодавством.

6.5.Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з нормами для навчальних приміщень та місць загального користування.

6.6.Проводити попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні

коштів на оформлення передплати періодичних видань.

7.3.Надавати матеріальну допомогу (за наявності коштів) розміром, який не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, за винятком матеріальної допомоги на поховання за рахунок коштів загального фонду або за рахунок коштів спеціального фонду за наявності економії заробітної плати.

7.4.Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»). Іншим працівникам за наявності економії фонду заробітної плати.

7.5.Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.6.Зберігати місце роботи (посади) і провадити виплати, передбачені законодавством під час направлення працівників для підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу.

7.7.Сприяти організації та проведенню культурно-масової роботи.

7.8.Сторони Колективного договору виділяють кошти для придбання медикаментів для роботи медичного пункту коледжу.

7.9.Для виконання посадових обов'язків забезпечити відшкодування вартості проїзду у громадському транспорті таким службам:

- бухгалтерія
- господарська частина.

## **РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

8.1.Адміністрація ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» визнає право **Профспілкового комітету** повноважним представником трудового колективу у вирішенні питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених Законом України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності», «Про Колективні договори і угоди», «Про фахову передвищу освіту» та Кодексом Законів про працю України і забезпечує умови для його роботи.

8.2.Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших

заохочувальних, компенсаційних вимог, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з **Профспілковим комітетом**.

8.3.Бухгалтерській службі коледжу в терміни, визначені законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, профспілкові внески, утримані із заробітної плати, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

8.4.Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8.5.Не допускати звільнення з роботи за ініціативою **Директора коледжу** працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

## РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Сторони **Колективного договору** виконують його умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

2.У разі невиконання або неналежного виконання умов колективного договору на вимогу **Профспілкового комітету Директор коледжу** зобов'язаний вжити заходи, передбачені законодавством, до особи, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання Колективного договору.

3.**Директор коледжу і Профспілковий комітет** звітують про виконання **Колективного договору** перед Загальними Зборами трудового колективу не рідше одного разу на рік. Сторони **Колективного договору** повинні інформувати працівників коледжу про хід його реалізації.

### Колективний договір підписали:

Директор ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»

Від імені трудового колективу:

1.Голова первинної профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Житомирського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ»

Тетяна ПОЛЩУК

2.Голова первинної профспілкової організації Житомирського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ

Анна ЛЕХ-ЄМЕЦЬ



Григорій ГУБАРЄВ





# Штатний розпис на 2025 рік

вводиться в дію з 1 січня



ПОГОДЖЕНО

Голова першої професійної організації ЖТБХ

ЖТБХ

Анна ЛЕХ-ІМЦЬ

ВСТ Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету

№№ з/п	Назва посади	Гарячий розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад		Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам, доплата за вислугу років працівникам		Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам, доплата за вислугу років працівникам		Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам, доплата за вислугу років працівникам		Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам, доплата за вислугу років працівникам		Доплата за рішуче рішення мінімальної зарплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
				грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<b>1. Загальний фонд</b>																
1	Директор	17	1	10543,50	30	3163,05	5	527,18	15	1581,53	10	1054,35		16869,61		202435,32
2	Заступник директора з навчальної роботи		1	10016,33	30	3004,90	5	500,82	15	1502,45				15024,50		180294,00
3	Завідувач навчально-виробничого практику		1	9489,15	20	1897,83	5	474,46	15	1423,37	10	948,92		14233,73		170804,70
4	Керівник фізичного виховання	12	1	7450,30	20	1490,06	5	372,52						9312,88		111754,50
5	Вихователь гуртожитку	13	1	7978,30	20	1595,66	5	398,92						9972,88		119674,50
6	Завідувач економ.-правозн. відділення	11	1	6923,40	20	1384,68	5	346,17						8654,25		103851,00
7	Завідувач відділення ресторанно-туристичного бізнесу	13	1	7978,30	30	2393,49	5	398,92						10770,71		129248,46
8	Завідувач відділення підприємництва, торгівлі та маркетингу	13	1	7978,30	20	1595,66	5	398,92						9972,88		119674,50
9	Практичний психолог	13	1	7978,30	30	2393,49	5	398,92						10770,71		129248,46
10	Методист	14	1	8505,20	20	1701,04	5	425,26						10631,50		127578,00
12	Методист	13	2	7978,30	30	2393,49	5	398,92						10770,71		258496,92
<b>Всього по 1-му розряду</b>				<b>109797,68</b>	<b>30</b>	<b>25406,84</b>	<b>5</b>	<b>5039,88</b>	<b>15</b>	<b>4507,35</b>	<b>10</b>	<b>2083,27</b>		<b>137755,03</b>		<b>1653060,36</b>

ОРИГІНАЛ

договор

2025 рік

2025 рік

2025 рік

2025 рік

2025 рік

2025 рік

13	Майстер виробничого навчання	14	2	8505,20	30	2551,56	5	428,26		22064,04	275568,48
14	Майстер виробничого навчання	13	1	7978,30	20	1505,66	5	398,92		9972,88	119674,50
15	Майстер виробничого навчання	12	1	7450,30	20	1490,06	5	372,52		9312,88	111754,50
Всього по 1.2.		X	4	32439,00	X	8188,84	X	1621,96	X	42249,80	506997,60
<b>1.3.Фахівці</b>											
16	Головний бухгалтер		1	8626,50					15	1293,98	9920,48
17	Заступник головного бухгалтера		1	7332,53					15	1099,88	8432,41
18	Провідний фахівець бухгалтерії	10	1	5815,00					15	872,25	1312,75
19	Бухгалтер I к.	9	1	5527,00					15	829,05	8000,00
20	Економіст	8	1	5240,00					15	786,00	8000,00
21	Бухгалтер II кат	8	1	5240,00					15	786,00	8000,00
22	Інспектор з кадрів	6	1	4633,00					15	694,95	8000,00
23	Завідувач бібліотекою	11	1	6294,00	30	1888,20			50	3147,00	11329,20
24	Бібліотекар I к	9	1	5527,00	30	1658,10			50	2763,50	9948,60
25	Технік-електрик II к.	6	1	4633,00						3367,00	8000,00
26	Діловод	5	1	4345,00						3655,00	8000,00
27	Адміністратор бази даних СДЕБО	7	1	4920,00						3080,00	8000,00
28	Заступник директора з АГР		1	8626,50						0,00	8626,50
29	Завідувач госп. навч. корпусу	8	1	5240,00						0,00	5240,00
30	Завідувач гуртожитку	7	1	4920,00						3080,00	8000,00
31	Секретар навчальної частини	5	1	4345,00						3655,00	8000,00
32	Секретар-друкарка методичного кабінету	5	1	4345,00						3655,00	8000,00
33	Лаборант	5	4	4345,00						14620,00	384000,00
Всього по 1.3.		X	21	112989,53	X	3546,30			X	5667,16	173497,19
										6605,45	44688,75
											2081966,22

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ *діявоб ауд Інженер Анострєв*



35	Черговий турпоїздку	2	4	3483,00			13	452,79	4517,00	33811,16	405733,92
36	Приблизний приміщення	1	5	3195,00			10	319,5	4805,00	41597,50	499170,00
37	Гардеробник (2 од. * 6 міс.)	1	1	3195,00					4805,00	8000,00	96000,00
38	Двірник	1	2	3195,00					4805,00	16000,00	192000,00
39	Кастелянка	1	0,5	3195,00					2402,50	4000,00	48000,00
40	Швейцар	1	2	3195,00					4805,00	16000,00	192000,00
41	Сторож	1	3	3195,00			13	415,35	4805,00	25246,05	302952,60
42	Комірник	1	0,5	3195,00					2402,50	4000,00	48000,00
Всього по 1.4.		X	19	62720,00	X		X	4654,71	89280,00	156654,71	1879856,52
Разом по 1.1-1.4.		X			X		X				
1.5	Викладачі	X	56	308946,20		6661,84		10174,51	133968,75	510156,73	6121880,70
1.6.Надбавка за вислугу років викладачам			36,14							337173,34	4046080,08
1.7. Надбавка викладачам згідно з постановою КМУ від 23.03.2011 № 373 5 %										55119,24	661430,88
1.8. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам										14690,22	176282,64
1.9.Матеріальна допомога на оздоровлення працівників бібліотеки											247648,38
1.10.Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам											6294,00
1.11.Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам											0,00
1.13 Нерозподільні видатки											247648,38
<b>Всього по загальному фонду</b>			<b>92,14</b>							<b>917139,53</b>	<b>11507265,06</b>

[illegible][illegible]



25	Приблизний термін	1	1	3195,00						6160,00	16000,00	192000,00
26	Приблизний приміщення	1	2	3195,00						4805,00	8000,00	96000,00
27	Робітники, зайняті рем. та вигот. виробів з дерева IV -р	4	1	4058,00					10	319,50	16639,00	199668,00
28	Водій	3	1	3770,00								
29	Кур'єр	1	1	3195,00								
Всього по 2.1.4.		X	8	30448,00								
Разом по 2.1.1.-2.1.4.		X	16,3	71940,05	X	2117,02	X	186,26	X	21026,49	152349,42	1878193,04
1.5	Викладачі	X	57,48									
1.6	Надбавка за вислугу років викладачам										533345,20	6400142,40
1.7	Надбавка викладачам згідно з постановою КМУ від 23.03.2011 № 373 5 %										87678,01	1052136,12
1.8	Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам										23367,7	280412,40
1.9	Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки											
1.10	Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам											0,00
1.11	Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам											5815,00
1.13	Нерозподільні видатки											223541,00
Всього на підготовку молодших спеціалістів			73,78								796740,33	10013780,96
2.3. Гуртожиток-робітники												
30	Приблизний приміщення	1	2	3195,00								
31	Робітники, зайняті рем. та обсл. водопр. систем IV -р	4	1	4058,00					10	319,50	16639,00	199668,00
32	Робітники, зайняті рем. та обсл. техн. обл. та електробл. IV	4	1	4058,00							8000,00	96000,00
33	Паспортніст	4	0,3	4058,00							8000,00	96000,00
Разом			4,3	15723,40							2400,00	28800,00
Спеціальний фонд, всього											18676,60	35039,00
Всього по навчальному закладу			78,08								831779,33	10434248,96
Керівник навчального закладу			170,22								1748918,86	21941514,02

тут теж кошторис по сп

І головний бухгалтер навчального закладу



(підпис) (ініціали і прізвище)

(підпис) (ініціали і прізвище)

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

договор АИЗ Инженер АКО СТО СЧ



## ДОДАТОК 2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО «Незалежна профспілка  
студентів, викладачів та працівників  
торговельно-економічного коледжу КНТЕУ»

Тетяна ПОЛІЩУК

Голова первинної профспілкової організації  
Житомирського торговельно-економічного  
коледжу КНТЕУ

Анна ЛЕХ-ЄМЕЦЬ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»  
(протокол № 1 від 29.02.2024 р.)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»

№ 1 від 29.02.2024 р.

Григорій ГУБАРЄВ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання щорічної грошової винагороди  
педагогічним працівникам та співробітникам  
ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий  
коледж ДТЕУ»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства та поширюється на штатних педагогічних працівників та співробітників ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі коледж).

1.2. Щорічна грошова винагорода співробітникам коледжу та педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків й за умови досягнення ними успіхів в освітній діяльності, підвищенні рівня володіння іноземними мовами, матеріально – технічному забезпеченні/підтриманні освітнього процесу, відсутності порушень виконавчої й трудової дисципліни.

1.3. На преміювання спрямовуються частина загального та спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати.

1.4. Нарахування на щорічну грошову винагороду, сплата податків та зборів здійснюється відповідно до законодавства України.

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та співробітникам, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

1.6. Щорічна грошова винагорода може бути скасована або зменшена, якщо в період, за який вона призначається мало місце наступне:

- припинення виконання обов'язків педагогічного працівника, співробітника;
- неякісне виконання обов'язків;
- порушення трудової дисципліни, техніки безпеки;
- не проведення навчальних занять, недостатня участь у розробці методичного забезпечення освітнього процесу;
- низька рейтингова оцінка;
- інше.

1.7. При наявності коштів спеціального фонду надавати працівникам, що досягли пенсійного віку разову грошову винагороду.

1.8. Встановити щорічне преміювання працівників за підсумками роботи за рік при наявності коштів по кошторису доходів і видатків на рік:

а) порядок і розміри преміювання працівників затверджувати відповідно до їх особливого внеску в загальні результати роботи на спільному засіданні адміністративної ради та профспілкового комітету за поданням керівників підрозділів;

б) оцінку якості роботи працівників здійснювати у відповідності до посадових інструкцій

## **2. Порядок виплати та особливості визначення розміру щорічної грошової винагороди**

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та



співробітникам виплачується на підставі наказу директора за підсумками роботи за календарний рік. Якщо працівник відпрацював неповний рік, то винагорода розраховується пропорційно терміну роботи на посаді за кожний повний відпрацьований місяць.

2.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати), або еквівалентної частини, якщо працівник працює не на повну ставку, з урахуванням підвищень, які здійснювалися протягом календарного року.

2.3. Наказ щодо призначення щорічної грошової винагороди видає директор коледжу на підставі службових записок заступника директора з навчальної роботи та керівників структурних підрозділів коледжу. Проект наказу погоджується головами профспілкових організацій, головним бухгалтером.

2.4. В службових записках обов'язково зазначається внесок працівника в навчально-методичну та виховну роботу підрозділу, методичне та матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу та пропозиції щодо визначення розміру щорічної грошової винагороди. При остаточному формуванні відділом кадрів відповідного наказу та узагальненні пропозицій щодо розміру щорічної грошової винагороди враховується наступне:

2.4.1. щорічна грошова винагорода призначається в розмірі посадового окладу (100%) – за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів в освітній діяльності, підвищенні рівня володіння іноземними мовами, матеріально – технічному забезпеченні/підтриманні освітнього процесу, відсутності порушень виконавчої й трудової дисципліни;

2.4.2. при наявності зауважень до працівника, які визначені в письмовій формі (розпорядження, інші документи, в тому числі з відповідною резолюцією), щорічна грошова винагорода розраховується на 25 % менше від посадового окладу по кожному з зазначених документів;

2.4.3. за порушення, які визначені попередженням в наказах по коледжу щорічна грошова винагорода розраховується на 50% менше від посадового окладу за кожне порушення;

2.4.4. за порушення, які визначені доганою по коледжу – працівник позбавляється щорічної грошової винагороди.

Остаточне рішення про застосування механізму зменшення винагороди по п.п.2.4.2 – 2.4.4. приймає директор.

### **3. Прикінцеві положення**

3.1 Зміни і доповнення до даного Положення у разі потреби можуть вноситися рішеннями трудового колективу коледжу.

## ДОДАТОК 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВСП «ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖУ ДТЕУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на Загальних зборах трудового  
колективу ВСП «Житомирський  
торговельно-економічний фаховий  
коледжу ДТЕУ»

(Протокол № 1 від 10.01.2020 р.)

Григорій ГУБАРЄВ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО «Незалежна профспілка  
студентів, викладачів та працівників  
торговельно-економічного коледжу КНТЕУ»

Тетяна ПОЛІЩУК

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової  
організації Житомирського торговельно-  
економічного коледжу КНТЕУ

Анна ЛЕХ-СМЕЦЬ

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку ВСП «Житомирський торгово-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі – **Коледж**) розроблено відповідно до законодавства України та Положення Коледжу.

1.2. Правилами внутрішнього розпорядку передбачається створення умов для формування мотивації до ефективної праці і навчання, для зміцнення трудової, виконавської та освітньої дисципліни, ефективної організації праці, якості виробництва і освітнього процесу.

1.3. Трудова, виконавська та освітня дисципліна в **Коледжі** базується на свідомому і сумлінному ставленні усіх працівників та здобувачів освітніх послуг до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків, до оволодіння новітніми освітніми технологіями, до формування сучасних професійних компетенцій.

1.4. Механізм запровадження і застосування правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією Коледжу в межах трудового законодавства, з дотриманням професійно–етичних норм, за погодженням з профспілковим комітетом працівників Коледжу та Студентської ради, як органу студентського самоврядування.

### 2.ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Працівники Коледжу зобов'язані:

- Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, статуту Коледжу, інших нормативно–правових актів;
- забезпечувати високу ефективність навчально–виховної роботи, створювати належні умови для засвоєння студентами освітніх програм на рівні вимог освітніх стандартів, сприяти розвитку їх самостійності, ініціативи і творчих здібностей;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; виявляти турботу про їх культурний, духовний і фізичний розвиток;
- особистим прикладом виховувати у здобувачів освітніх послуг повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно–національних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного устрою України;
- виховувати здобувачів освітніх послуг до свідомого життя в дусі



взаєморозуміння, миру і злагоди; захищати здобувачів освітніх послуг від будь-яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;

- постійно підвищувати професійний рівень та педагогічну майстерність (для педагогічних працівників), громадянську культуру;
  - здійснювати науково-дослідну діяльність, яка забезпечить високий рівень наукової та методичної роботи у відповідній галузі, активно залучати до цієї роботи здобувачів освітніх послуг;
  - виконувати рішення Загальних зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу, предметних (циклових) комісій;
  - дотримуватись трудової дисципліни (вчасно з'являтися на робоче місце, працювати встановлену тривалість робочого часу, повністю використовувати робочий час для виконання своїх обов'язків, швидко і якісно виконувати розпорядження, накази і доручення адміністрації Коледжу);
  - виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
  - вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації аварійно небезпечних ситуацій;
  - дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна;
  - економно витрачати електроенергію, газ, воду, теплоресурси тощо;
  - ефективно і доцільно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, технічні засоби, інструменти, інвентар.
- Обов'язки працівників Коледжу за посадами визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників і службовців.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

3.1. Адміністрація Коледжу створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, сприяє дотриманню норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

3.2. Адміністрація Коледжу забезпечує працівникам:

- належні умови для виконання посадових обов'язків згідно з трудовим договором (контрактом);
- підвищення кваліфікації, вибір змісту програм відповідно до вимог

стандартів освіти, форм навчання, організацій та установ, які проводять підвищення кваліфікації та перепідготовку фахівців;

- правовий, соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці;
- оплату праці відповідно до законодавства України, а також вирішення в установленому порядку питань матеріального заохочення в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу, оплачувану відпустку згідно із законодавством України.

3.3. В Коледжі встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

- Директор:  
вівторок з 9.00 до 12.00  
четвер з 13.00 до 17.00  
п'ятниця з 9.00 до 12.00

Під час прийому директора заступники, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями, завідувач навчально-виробничої практики, завідувач навчально-методичним кабінетом, старший інспектор з кадрів, помічник директора повинні знаходитися на своїх робочих місцях.

- заступники директора, завідувачі відділеннями, завідувач навчально-методичним кабінетом – встановлюють години прийому педагогічних працівників і здобувачів освітніх послуг залежно від розкладу занять.

#### **4. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ**

4.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників Коледжу регламентується трудовим законодавством, Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням Коледжу.

4.2. Робочий час педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. У межах робочого дня педагогічні працівники виконують усі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інші трудові обов'язки.

Директор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності педагогічних працівників (навчальна, наукова, науково-методична і виховна робота, практичне впровадження досягнень наукових досліджень) залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників.

Режим робочого дня для педагогічних працівників визначається розкладом занять та графіком навчального процесу.

Вхід до навчальних корпусів для педагогічних працівників і здобувачів освітніх послуг обмежується у робочі дні з 8.00 до 17.00 год.

Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням графіка освітнього процесу здійснюється заступниками директора, завідувачами відділеннями, завідувачем навчально-виробничою практикою.

4.3. Для керівників та фахівців, навчально-допоміжного та господарського персоналу встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень з тривалістю щоденної роботи 8 годин.

4.4. Початок і закінчення роботи встановлюється:

- для педагогічних працівників з урахуванням розкладу занять та графіка освітнього процесу;
- для керівників, фахівців, навчально-допоміжного персоналу – з 8.30 до 17.00 год. з перервою на обід з 13.00 до 13.30 год.;
- для працівників господарського підрозділу – з 8.30 до 17.00 год. з перервою на обід з 13.00 до 13.30 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (ст. 53 Кодексу Законів про працю України).

- для окремих категорій працівників (сторожі, чергові) за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковою організацією може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до графіків, наказів, розпоряджень;
- для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується директором Коледжу.

4.5. У разі неявки на роботу педагогічного працівника за розкладом занять завідувачі відділеннями зобов'язані вжити відповідних заходів щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

4.6. До початку робочого дня кожен працівник зобов'язаний відмітити свою явку на роботу у відповідному журналі, підготувати робоче місце та створити необхідні умови для проведення освітнього процесу.

4.7. У робочий час забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Коледжі за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.



### 5.3 АЗОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань адміністрації Коледжу, тривалу і сумлінну роботу, новаторство в праці, значні досягнення в освітній і науковій діяльності та інші досягнення в роботі до працівників Коледжу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяк;
- преміювання;
- встановлення надбавок до посадових окладів;
- відзначення Подякою Коледжу;
- нагородження Почесною грамотою Коледжу;
- для студентів – іменні стипендії, подяки, преміювання.

Заохочення працівників оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки.

За особливі успіхи і трудові заслуги працівники Коледжу представляються також до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, почесними грамотами Житомирської обласної державної адміністрації, Житомирської обласної ради, Житомирської міської ради, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання з вини працівника Коледжу покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації застосовуються дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

## 6. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

6.1. Освітній процес в Коледжі організовується за графіком освітнього процесу і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр та вивіщується за 10 днів до початку занять. Заняття плануються парами протягом 80 хвилин. В

Коледжі застосовується звукове повідомлення про початок та закінчення кожної навчальної пари.

6.2. До початку занять навчально-допоміжний та/або господарський персонал забезпечують підготовку лабораторій, кабінетів до занять, проводять огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

6.3. У кожній академічній групі відповідальним за дотримання правил внутрішнього розпорядку є староста, який за поданням завідуючих відділеннями призначається наказом директора Коледжу. Функції старости:

- доведення до студентів розпоряджень керівників структурних підрозділів;
- персональний облік відвідування занять академічними групами;
- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання правил внутрішнього розпорядку, призначення чергового на навчальний день чи по навчальних лабораторіях.

Розпорядження старости у межах установлених функцій та доручень є обов'язковими для здобувачів освітніх послуг академічної групи.

6.5. Здобувачі освітніх послуг Коледжу зобов'язані:

- систематично відвідувати навчальні заняття, в установлені терміни виконувати всі види завдань, проходити всі форми контролю знань, передбачені навчальними планами і програмами;
- підвищувати свій гуманітарний і загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями національної культури, історії, кращих традицій українського народу, світової цивілізації;
- поглиблювати знання з української мови як державної мови в Україні та оволодівати іноземними мовами;
- дотримуватись вимог Положення, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, інших нормативних документів, правових та етичних норм співіснування;
- вчасно інформувати класного керівника та старосту академічної групи про неможливість (з поважних причин) відвідувати заняття, складати, перескладати заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;
- постійно прагнути до вдосконалення;
- виявляти бережливе ставлення до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їх обладнання, а в разі навмисного псування компенсувати їх вартість згідно з законодавством, правилами проживання в гуртожитку та іншими нормативними документами.

6.6. Підставами для відррахування здобувача освітніх послуг є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого освітнього закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- 7) інші випадки, передбачені законодавством України.

6.7. Відррахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- використання права на академічну мобільність.

Таким особам надається право переривання навчання у ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» з наданням їм академічної відпустки.

6.8. Відррахування здобувачів освітніх послуг здійснюється за узгодженням з профспілковим комітетом коледжу та радою студентського самоврядування ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»

6.9. Процедура відррахування здобувача освітніх послуг регламентується Положенням про організацію освітнього процесу ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»

6.10. Здобувач освітніх послуг, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньо-професійною програмою), отримує документ про освіту встановленого зразка і відрраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відррахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

6.11. Здобувач освітніх послуг, відррахований з ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання (назви дисциплін, оцінки і кількість годин за навчальним планом з кожної дисципліни за кожний семестр окремо). До академічної довідки не включаються дисципліни, з яких здобувач освітніх послуг одержав незадовільні оцінки.

Здобувачу освітніх послуг, який був відррахований з першого курсу ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ» і не складав підсумкового контролю (екзаменів та