

**Відокремлений структурний підрозділ
«Бережанський фаховий коледж НУБіП України»**



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу:

Світлана ПИЛИПИШИН

01 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ
НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБіП УКРАЇНИ»**

Бережани, 2023

Укладачі: Світлана ПИЛИПИШИН, директор

Тетяна ФЕДУНЯК, помічник директора з кадрової роботи

Наталія КРАМАР, юрисконсульт

Положення «ПРО ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКІВ ВСП «БЕРЕЖАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБІП УКРАЇНИ» (далі - Положення) розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, Закону України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту», Положення про ВСП «Бережанський фаховий коледж НУБіП України», Колективного договору, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДК 003:2010), Кодексу Законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

Положення розробляється помічником директора з кадрової роботи та юрисконсультом, з метою організації роботи закладу освіти, для забезпечення ефективності навчально-методичної та інших видів робіт працівників Коледжу. Положення затверджується директором Коледжу, переглядається у разі потреби, але не рідше 1 разу на 5 років, з метою модернізації організації та забезпечення ефективності кадрової роботи.

Кваліфікаційні вимоги до педагогічних та науково-педагогічних працівників визначено у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДК 003:2010), у посадових інструкціях працівників.

Прийом педагогічних та науково-педагогічних працівників на роботу здійснюється на підставі строкового трудового договору. Строковий трудовий договір з науково-педагогічними працівниками розробляється на підставі «Типової форми строкового трудового договору з науково-педагогічним працівником», затвердженої Наказом № 7-156 від 28.08.2020 р.

Зміни та доповнення до строкового трудового договору з працівниками вносяться за наказом директора Коледжу. Строкові трудові договори з педагогічними та науково-педагогічними працівниками Коледжу укладають на різні терміни, залежно від конкретних обставин та згідно із заявою працівника: на 5 років, 3 роки, 1 рік.

За 2 місяці до закінчення терміну дії строкових трудових договорів відділ кадрів повідомляє працівників, які працюють за строковим трудовим договором,

про термін закінчення дії трудового договору, про що працівник засвідчує власним підписом на ПОПЕРЕДЖЕННІ з вказанням дати отримання попередження. Попередження розробляється у двох примірниках, один з яких долучається до особової справи працівника, інший видається на руки працівнику.

На засіданні кадрової комісії розглядається питання про розірвання (припинення) або переукладення строкового трудового договору з педагогічним або науково-педагогічним працівником. Заслуховуються виступи завідувачів відділень, завідувача навчально-методичного кабінету, на підставі яких аналізується робота викладача за всіма видами діяльності та береться до уваги рейтинг викладача на відповідній цикловій комісії (кафедрі), робиться висновок про кваліфікаційний рівень педагогічного, науково-педагогічного працівника, також враховуються бажання самого працівника, що є підставою для прийняття рішення про переукладення або розірвання строкового трудового договору. У разі переукладення строкового трудового договору з педагогічним працівником або науково-педагогічним працівником, за умови припинення попереднього трудового договору, він може приступати до роботи з 1 вересня наступного навчального року або з часу, обумовленого в договорі.

Рішення про необхідність комплектації педагогічними працівниками приймає директор на підставі службової записки завідувачів відділень. Відділ кадрів надає інформацію про вакантні посади до Центру зайнятості, а також розміщує її в газетах та мережі Інтернет.

Усі заяви претендентів на роботу розглядаються на засіданні кадрової комісії. У разі, якщо на одну вакантну посаду педагогічного працівника подано заяви двох або більше претендентів, то перевага у прийнятті на роботу надається:

- 1) особі, у якої вища освіта за спеціальністю більше відповідає посаді, на яку вона претендує;

- 2) особі, яка має більший педагогічний стаж за відповідною посадою;
- 3) особі, яка має науковий ступінь та/або вчене звання;
- 4) особі, яка має наукові публікації.

Директор приймає рішення про прийняття на роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників, беручи до уваги рішення кадрової комісії.

Перед початком роботи працівника помічник директора ознайомлює його з

Правилами внутрішнього розпорядку ВСП «Бережанський фаховий коледж НУБіП України» та посадовою інструкцією. Про факт ознайомлення з даними документами працівник засвідчує власним підписом у посадовій інструкції та «Журналі доведення до відома працівників Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору при прийомі на роботу». Прийняті на роботу до коледжу працівники повинні надати до відділу кадрів медичну книжку, інженер з охорони праці проводить з ними вступний інструктаж з техніки безпеки.

Помічник директора з кадрової роботи готує наказ, який вступає в дію з моменту його реєстрації за підписом директора. Новий співробітник проходить ознайомлення з наказом.

При прийомі на роботу на працівника оформляється особиста картка форми П2, де акумулюються відомості про прийом, переміщення, зміну посади, відпустки і звільнення співробітника, запис про освіту, підвищення кваліфікації і так далі. Копія наказу про прийом на роботу зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів.

На кожного працівника оформляється особова справа, в якій міститься:

- заява про прийом на роботу;
- копія наказу про прийом на роботу ;
- заяви на переведення ;
- копія наказу про переведення;
- трудова книжка ;
- особовий листок з обліку кадрів ;
- автобіографія ;
- копія диплома ;
- копії військово-облікових документів;
- копії документів про підвищення кваліфікації і тому подібне.

Штатний розклад формується щорічно (на початку календарного року) головним бухгалтером, підписується головним бухгалтером та директором Коледжу та затверджується у Міністерстві освіти та науки України.

Протягом перших трьох років роботи педагогічний працівник зараховується до школи молодого педагога, де йому надається необхідна

методична допомога, консультації з боку наставника, керівництва та методистів. Досвідчені педагогічні працівники мають право відвідувати заняття педагогічного працівника, який є слухачем школи молодого педагога, з метою виявлення його фахового рівня та надання практичної допомоги.

При звільненні за власним бажанням працівник пише заяву, яку узгоджує безпосередній керівник. На підставі заяви за підписом директора видається наказ про звільнення працівника. Заява і копія наказу зберігаються в особовій справі, яка закривається після закінчення календарного року і комплектується в архів. В архіві зберігаються особові справи працівників. Термін зберігання - 75 років.

Усі інші працівники коледжу (крім педагогічних та науково-педагогічних працівників) приймаються на роботу та звільняються згідно з чинним законодавством України про працю.

Відділ кадрів за потребою надає інформацію до Центру зайнятості про звільнених і прийнятих працівників та вакансії коледжу.

Заява про прийняття на роботу

Директору Відокремленого
структурного підрозділу
«Бережанський фаховий коледж
Національного університету
біоресурсів і
природокористування України»

ЗАЯВА

З Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором
ознайомлений(а).

керівник структурного підрозділу

бухгалтерія

інженер з ОП

фахівець з питань мобілізації

Дата

Підпис

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ

проходження інструктажу з охорони праці та виробничої санітарії
(зберігається в особовій справі працівника)

1. Прізвище, ім'я та по батькові _____

2. В який відділ приймається на роботу _____

3. На яку посаду приймається _____

Примітка: Заповнюється відділом кадрів та вручається новоприйнятому працівнику, як направлення для проходження **вступного** інструктажу з охорони праці та інструктажу на **робочому місці**.

А. ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ

Вступний інструктаж з охорони праці проведений

“ _____ ” _____ 201 ____ р. Підпис: _____
(новоприйнятого працівника)

(посада працівника з охорони праці, який проводив інструктаж)

Підпис: _____
(особи яка провела)

Примітка:

1. Вступний інструктаж проводиться працівником служби охорони праці
2. Після проходження вступного інструктажу відділ кадрів направляє заново вступаючого до завідуючого відповідним відділом де проводиться інструктаж з охорони праці на робочому місці

Б. ІНСТРУКТАЖ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Інструкцію з охорони праці № _____ видано на руки і інструктаж з охорони праці на робочому місці проведений

(прізвище, ім'я та по батькові хто провів)

Підпис особи, яка проводила інструктаж _____

Підпис вступаючого на роботу чи переведеного _____

“ _____ ” _____ 202 ____ р.

відповідальна особа за пожежну безпеку

фахівець з питань цивільного захисту

В. ДОЗВІЛ

Гр. _____ допустити до
самостійної роботи з « » _____ 202 ____ р. згідно наказу № _____ від « ____ » _____ 202 ____ р.

Підписи: 1. _____
(керівник підрозділу)

2. _____
(начальника відділу кадрів)

“ _____ ” _____ 202 ____ р.

Примітка: Начальник відділу кадрів, підтвердивши дозвіл на допуск до самостійної роботи, прилучає цей контрольний лист до особової справи вступаючого (переведеного) на роботу

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № ____

м. Бережани

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Відокремлений структурний підрозділ “Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України”, що діє на підставі Положення про «Відокремлений структурний підрозділ «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», затвердженого ректором НУБіП України С. М. Ніколаєнком, в особі директора _____, яка діє на підставі довіреності (надалі іменується – Сторона-1), та _____ (надалі іменується Сторона-2 або працівник), (які надалі разом іменуються – Сторони), укладають дану Угоду про наступне:

1. Зобов’язання сторін:

- 1.1. Сторона-2 приймається на роботу за посадою _____, а Сторона-1 зобов’язується проводити Стороні-2 оплату згідно штатного розпису.
1.2. Сторона-2 зобов’язується виконувати свої трудові обов’язки і не порушувати Правила трудового розпорядку дня та дисципліну у навчальному процесі.

2. Відповідальність сторін

- 2.1 Сторона-1 несе відповідальність перед Стороною-2 у випадках порушення нею норм трудового законодавства.
2.2 Сторона-2 підлягає дисциплінарній відповідальності аж до розірвання трудової угоди у випадках невиконання та неналежного виконання нею своїх трудових обов’язків чи порушення трудової дисципліни.

3. Оплата праці

- 3.1. Оплата праці працівника здійснюється на підставі законів та інших нормативних актів України, колективного договору, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.
3.2. Оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації заробітної плати працівника та його педагогічного навантаження.
3.3. У випадку настання форс - мажорних обставин (важка соціально-економічна ситуація в країні, недофінансування коледжу, невелика кількість студентів, залучених до навчального процесу) у проведенні оплати праці в подальшому можливе щорічне коригування заробітної плати працівника, що супроводжуватиметься вимушеною зміною педагогічного навантаження, ОПП, ОКХ, навчальних планів.

4. Термін дії та інші умови угоди

4.1 Угода чинна _____.

4.2 Ця угода припиняється :

- а) після закінчення строку дії угоди;
- б) за згодою Сторін;
- в) з ініціативи Сторони -1 до закінчення строку дії угоди, у випадках передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;
- г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії угоди у випадках передбачених статтею 39 КЗпП України;
- д) з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

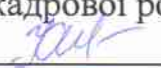
4.3 Зміни та доповнення до угоди вносяться за угодою Сторін шляхом укладання додаткової угоди.

4.4 Угода складається у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Сторона 1: Відокремлений структурний підрозділ “Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України” м. Бережани вул. Сонячна, 4а 47501 Директор « _____ » _____	Сторона 2: Прізвище та ініціали _____ _____ Адреса: _____ _____ _____ _____ (підпис)
---	---

РОЗРОБЛЕНО:

Помічник директора з кадрової роботи
Тетяна ФЕДУНЯК 

Юрисконсульт
Наталія КРАМАР 

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи
Олег КАЛАТАЛО 