

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Додаток

до Колективного договору між
ВСП «ОТФК ОНТУ» та
Трудовим колективом
ВСП «ОТФК ОНТУ»

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНТУ»


Валентина СОЛОВЕЙ

22.05.2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ВСП «ОТФК ОНТУ»


Лілія ІВАНОВА

22.05.2023р.

Введено в дію з 01.06.2023р.

наказом по коледжу

№98-М-01-ОД


від 22.05.2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ ІЗ ЗАОХОЧЕННЯ
ТА НАГОРОДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ВСП «ОТФК ОНТУ»**

Додаток
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНТУ»


Валентина СОЛОВЕЙ
22.05.2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ВСП «ОТФК ОНТУ»


Лілія ІВАНОВА
22.05.2023р.


**Положення
про комісію із заохочення та нагородження працівників
ВСП «ОТФК ОНТУ».**

Це положення розроблено відповідно до пункту 2 розділу III.
«Оплата праці» Колективного договору ВСП «ОТФК ОНТУ»
на 2020-2025р.р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія по застосуванню заохочення і нагородження працівників ВСП «Одеський технічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі ВСП «ОТФК ОНТУ»).

1.2. У своїй діяльності Комісія керується чинним законодавством України, у тому числі Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», трудовим законодавством України, Положення про ВСП «ОТФК ОНТУ», колективним договором, Положеннями ВСП «ОТФК ОНТУ» «Про преміювання і надання матеріальної допомоги працівникам коледжу», «Про щорічну винагороду педпрацівникам коледжу», «Про встановлення надбавок до посадового окладу (тарифних ставок) працівникам коледжу», цим Положенням, наказами ВСП «ОТФК ОНТУ» тощо.

1.3. Комісія здійснює свою діяльність на громадських засадах і будує її на принципах верховенства права, законності, гласності, колегіальності ухвалення рішень, добровільності, рівноправності, незалежності, функціональності, плановості, обґрунтованості, прозорості та вільного обговорення при вирішенні питань.

1.4. Діяльність комісії направлена на підвищення ефективності та якісного навчально-виховного, практично-виробничого процесів, підвищення

навчальної та трудової дисципліни, умов організації та проведення освітнього процесу і служить одним із важливих факторів удосконалення системи підготовки фахівців у коледжі та з метою упорядкування системи заохочення працівників коледжу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ КОМІСІЇ.

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- вдосконалення системи заохочення працівників Коледжу;
- прозорий, гласний та справедливий розгляд питань про нагородження працівників Коледжу за видами преміювання:
 - за підсумками навчальної, виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік;
 - за результатами проведення заходів: організація та участь у проведенні конференцій, змагань, конкурсів, олімпіад тощо;
 - за підсумками роботи структурних підрозділів, що здійснюють свою діяльність на підставі результатів навчально-виховної, методичної, практично-виробничої роботи.
 - за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів, майстерень, гуртожитку до навчального року, зимового періоду, виконання особливо важливих господарських робіт;
 - за підсумками роботи та з нагоди Міжнародного жіночого дня – 8 Березня, Дня працівника освіти, тощо.
 - підготовка рішення (протоколів) до наказу Коледжу щодо встановлення видів та розмірів матеріального заохочення працівників;
 - визначення розміру преміювання працівників, відповідно до Положення «Про матеріальне заохочення педагогічних та інших працівників ВСП «ОТФК ОНТУ» ».
 - визначення осіб, які подані на заохочення та нагородження.

2.2. Функції Комісії:

- розгляд, розробка та удосконалення окремих положень та документів за напрямками своєї діяльності;
- дотримання норм законодавства України, вимог Положення про ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНТУ» та Колективного договору під час виконання своїх завдань;
- розробка рекомендації щодо підвищення ефективності праці та стимулювання навчально-виховної, та іншої роботи в Коледжі.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

3.1. Комісія має право:

- оцінювати навчальну, навчально-виховну та іншу діяльність працівників Коледжу;
- отримувати інформацію від керівників структурних підрозділів Коледжу про результати праці, успіхи працівників;
- отримувати інформацію про фінансово-економічний стан Коледжу для здійснення своїх завдань та функцій;
- надавати пропозиції щодо ефективного використання коштів Коледжу;
- розглядати інші питання діяльності Коледжу відповідно до цього Положення.

3.2. Комісія зобов'язана:

- забезпечувати об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень;
- за результатами засідань готувати рішення (протоколи) для підготовки проекту наказу Коледжу «Про заохочення та нагородження працівників»;
- забезпечувати збереження конфіденційності інформації, яка стала, відома під час роботи Комісії і відноситься до державної та/або комерційної таємниці.

IV. СТРУКТУРА І СКЛАД КОМІСІЇ

4.1. Персональний склад Комісії затверджується наказом по коледжу, на кожний календарний рік.

4.2. Комісія створюється у складі голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря комісії та членів комісії, у тому числі представників студентського самоврядування, кількість членів комісії – не більше 23 осіб.

4.3. Головою комісії є голова профспілкового комітету, яка забезпечує оперативну роботу Комісії до обґрунтованого розгляду пропозицій та представлення до заохочення або нагородження, прийняття відповідних рішень, оформлення протоколів та представлення директору коледжу відповідні рішення (висновки, рекомендації).

4.4. Заступником голови Комісії є заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи, який забезпечує своєчасні надходження подання на заохочення або нагородження керівниками структурних підрозділів коледжу.

4.5. Члени Комісії є заступники директора, голови циклових комісій, а також можуть призначатись інші працівники коледжу. Кількість членів Комісії встановлюється, виходячи із потреб. Для забезпечення діяльності Комісії, склад її затверджується Педагогічною радою коледжу та наказом директора Коледжу про створення комісії по розгляду пропозицій та представлень для заохочення та нагородження працівників Коледжу.

4.6. Голова Комісії здійснює загальне керівництво та забезпечує організацію діяльності Комісії, зокрема:

- головує на засіданнях комісії;
 - дає доручення, обов'язкові для всіх членів Комісії;
 - скликає Комісію і координує її роботу;
 - веде засідання;
 - готує матеріали до розгляду Комісії;
 - веде і зберігає документацію, пов'язану з роботою Комісії;
 - розсилає членам Комісії інформації. Щодо часу, дати проведення засідання Комісії;
 - забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань Комісії;
 - визначає функціональні обов'язки членів Комісії;
 - розглядає пропозиції щодо позачергових скликань Комісії;
 - затверджує річні плани та звіт про діяльність Комісії.
- 4.7. Кожен член Комісії має право:
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань Комісії;
 - висловлювати свою власну думку на засіданні та вносити пропозиції щодо проекту рішення Комісії;
 - вивчати матеріали, подані на розгляд Комісії;
 - брати участь у прийнятті рішень Комісії.
- 4.8. Члени Комісії зобов'язані:
- брати участь у роботі Комісії;
 - бути присутніми особисто на засіданнях Комісії;
 - виконувати відповідно до законодавства доручення Голови Комісії.

V. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПРОПОЗИЦІЙ ТА КЛОПОТАНЬ НА ЗАОХОЧЕННЯ АБО НАГОРОДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ.

5.1. Керівник підрозділу, на підставі аналізу роботи визначає осіб, яких необхідно заохотити, обґрунтовує свої пропозиції, узгоджує з активом підрозділу та подає Подання керівнику структурного підрозділу.

5.2. Керівник структурного підрозділу обґрунтовує Подання та представляє своє заключення директору коледжу.

5.3. Директор коледжу розглядає подання та передає їх на розгляд та узгодження Комісії коледжу.

5.4. Класні керівники студентських груп, на підставі аналізу навчання студентів, приймання активної участі у громадському і культурному житті коледжу, визначають студентів, яких необхідно заохотити, обґрунтовують свої пропозиції, узгоджують з активами груп та подають Подання завідувачу навчальним процесом.

відділенням.

5.5. Завідуючий учбовим відділенням обґрунтовує подання та представляє своє заключення директору коледжу.

5.6. Директор коледжу розглядає подання та передає їх на розгляд та узгодження Комісії коледжу.

5.7. Клопотання про заохочення вносяться до Комісії, як правило не пізніше ніж за три тижні до відповідної дати заохочення.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

6.1. Формою робота Комісії є засідання, які проводяться за потребою.

6.2. Голова Комісії не пізніше, ніж за 2 дні до засідання Комісії, письмово та/або у телефонному режимі та/або за допомогою електронної пошти (при наявності), повідомляє всіх членів Комісії про час і місце засідання.

6.3. Члени Комісії зобов'язані брати участь у планових і позачергових засіданнях Комісії, у разі неможливості взяти участь в засіданні з поважних причин (відрадження, хвороба, відпустка тощо) - член Комісії зобов'язаний своєчасно (не пізніше ніж за день до засідання Комісії) повідомити про це Голову Комісії.

6.4. Комісія працює за графіком роботи, де висвічується термін проведення засідання, пам'ятні дати, ювілеї, події, види заохочення, яким органом приймається рішення.

6.5. Комісія розглядає на своєму засіданні Подання та приймає рішення рекомендації (або не рекомендації) для заохочення та нагородження представлених осіб.

6.6. Комісія розглядає подання на заохочення усіх видів відзнак: Подяка. Грамота. Почесні знаки, грошова винагорода, винагороди Міністерства та Держави тощо.

6.7. Висновки комісії оформлюються протоколом, які веде і підписує голова Комісії і секретар Комісії, та представляються директору Коледжу, для прийняття остаточного рішення (при необхідності, в залежності від типу заохочення, висновки Комісії можуть розглядатися та затверджуватися рішенням адміністративної або Педагогічної Ради коледжу).

6.8. На підставі висновків Комісії, рішення адміністративної або Педагогічної Ради, директор коледжу видає відповідний наказ або готує представлення на інші державні установи для заохочення працівників коледжу.

6.9. Голова Комісії гарантує членам Комісії доступ до протоколів рішень її засідань.

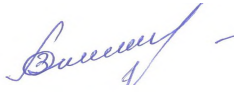




6.10. Рішення на засіданнях Комісії приймаються простою більшістю голосів (п'ятдесят відсотків + один голос),

6.11. Для проведення засідань Комісії необхідний кворум, який складає не

менше двох третин її складу. Крім членів Комісії, на засіданнях можуть бути присутні лише особи, запрошені директором Коледжу або Головою Комісії за власною ініціативою чи за пропозицією членів Комісії.

VI. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ КОМІСІЇ.

Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення діяльності Комісії здійснюється за рахунок ВСП «ОТФК ОНТУ».

Голова профкому		Валентина СОЛОВЕЙ
Заст. директора з НМР		Юліан СУЛІМА
Заст. директора з ВР та СП		Тетяна КОПАЙГОРОДСЬКА
Зав. НМК ЗЯО		Анатолій КОВАЛЕНКО
Погоджено: Юрисконсульт		Віра ХРУЛЬОВА

РОЗГЛЯНУТО, СХВАЛЕНО ТА ПРИЙНЯТО

загальними зборами трудового колективу
ВСП «Одеський технічний фаховий коледж
ОНТУ»
(протокол №2 від 26.04.2023р.)