

**МОЗ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол засідання педагогічної ради
КЗ «Мелітопольський медичний
фаховий коледж» ЗОР**

31 серпня 2023 року № 1

Голова педагогічної ради



Іван Настасяк

Іван НАСТАСЯК

ПОЛОЖЕННЯ

**про кадрову комісію
Комунального закладу
«Мелітопольський медичний фаховий коледж»
Запорізької обласної ради**

2023-2024 н.р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає завдання, організацію роботи, порядок проведення засідань та звітність кадрової комісії (далі - Комісія), головною метою якої є всебічне вивчення ділових та професійних якостей кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних/педагогічних працівників Комунального закладу «Мелітопольський медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради (далі - Коледж) задля визначення доцільності подальшого продовження або припинення трудових правовідносин науково-педагогічного/педагогічного працівника з Коледжем, розробка, супровід та втілення кадрової політики коледжу задля інноваційного розвитку коледжу.

1.2. Комісія створюється для забезпечення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, організації проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних/педагогічних працівників, продовження трудових відносин з науково-педагогічними працівниками та працівників, які не відносяться до науково-педагогічного персоналу, а також вирішення інших кадрових питань у Коледжі та є постійно діючою.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статутом КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР, Положенням про організацію освітнього процесу у КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР, Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про кадрову комісію затверджується Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВОЇ КОМІСІЇ КОЛЕДЖУ

2.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи у сфері освітньої та наукової діяльності, збереження та ефективне використання інтелектуального потенціалу науково-педагогічних/педагогічних працівників.

2.2. Розгляд інформації про кількість ставок викладацького складу та задоволення потреб у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.3. Розгляд інформації про навчальне навантаження відповідної циклової комісії (щодо працівника якої розглядається питання оформлення трудових правовідносин).

2.4. Розгляд поданих науково-педагогічним/педагогічним працівником матеріалів про виконання контрактних зобов'язань.

2.5. Обговорення питань про наукову, навчальну, методичну, організаційну роботу науково-педагогічного/педагогічного працівника, його виконавчу і трудову дисципліну, допущення ним порушень законодавства та умов контракту.

2.6. Розгляд звернень науково-педагогічних/педагогічних працівників.

2.7. Надання директору пропозицій при вирішенні питань щодо продовження трудових відносин з науково-педагогічним/педагогічним працівником.

2.8. Організація та підготовка до атестації спеціалістів (фахівців бібліотеки та решти фахівців, що виконують завдання, які потребують підвищення та удосконалення професійних знань в їх діяльності).

2.9. Вирішення трудових спорів.

2.10. Розгляд інших кадрових питань.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА РОБОТИ КАДРОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Кадрова комісія Коледжу утворюється наказом директора Коледжу в непарній кількості осіб, у тому числі голови, його заступника, членів та секретаря.

3.2. До складу кадрової комісії входять:

- голова – заступник директора з навчальної роботи;
- заступник голови - заступник директора з виховної роботи;
- члени: завідувачі відділень, голови циклових комісій, голова первинної профспілкової організації; начальник відділу кадрів; юрисконсульт; голова ради студентського самоврядування;
- секретар - фахівець відділу кадрів.

3.3. Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, приймає в межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання;
- підписує протоколи засідань Комісії.

3.4. У разі відсутності голови Комісії на засіданнях головує його заступник.

3.5. Заступник голови Комісії - забезпечує своєчасне інформування членів комісії стосовно організаційних питань її діяльності.

3.6. Члени Комісії:

- вносять пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії питань, що належать до її компетенції;
- беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;
- вивчають матеріали, подані на розгляд Комісії;
- беруть участь у прийнятті рішень Комісії шляхом голосування;
- мають право висловлювати окрему думку з питань, що розглядаються Комісією, з її фіксацією у протоколі засідання Комісії.

3.7. Секретар комісії:

- підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- повідомляє членів Комісії про час засідання та порядок денний;
- веде та оформлює протоколи засідань Комісії;
- забезпечує ведення діловодства Комісії;
- за дорученням голови комісії та його заступника виконує іншу організаційну роботу.

3.8. У разі відсутності секретаря, його обов'язки за дорученням голови, виконує інший член комісії.

3.9. Персональний склад кадрової комісії Коледжу затверджується наказом директора Коледжу.

3.10. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її персонального складу.

3.11. Рішення Комісії з кожного питання порядку денного приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії відкритим голосуванням. Якщо голоси розділилися порівну, вирішальним є голос голови Комісії.

3.12. За підсумками роботи Комісія приймає наступні рішення щодо оформлення трудових правовідносин із науково-педагогічними працівниками:

- продовження контракту шляхом укладення додаткової угоди до контракту;
- укладення контракту на новий строк;
- укладення контракту після закінчення терміну дії строкового трудового договору;
- звільнення у зв'язку з достроковим розірванням контракту з ініціативи роботодавця;
- звільнення у зв'язку із закінченням терміну дії контракту, строкового трудового договору;
- подання пропозицій щодо оголошення конкурсу на вакантні посади;
- інші рішення.

3.13. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписують усі члени комісії. Висновок підписує голова Комісії.

4. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТА ПРОДОВЖЕННЯ КОНТРАКТУ

4.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору шляхом укладення контракту (стаття 54 Закону України «Про освіту»).

4.2. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання контракту (в тому числі дострокового) та інші умови встановлюються угодою сторін (стаття 21 Кодексу Законів про працю України).

4.3. Контракт укладається між Коледжем в особі директора Коледжу та громадянином у письмовій формі (стаття 24 Кодексу законів про працю України).

4.4. Контракт укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін контракту.

4.5. Контракт набирає чинності з моменту його підписання.

4.6. Контракт є підставою для видання відповідного наказу про прийняття на роботу на посаду, про продовження контракту, укладення контракту на новий строк тощо з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

4.7. Контракт може бути укладений на строк від 1 до 5 років, але не менше ніж на 1 рік. Конкретний строк чинності контракту визначається за угодою сторін.

4.8. У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави зміни, припинення та розірвання контракту, інші умови, необхідні для виконання взятих сторонами зобов'язань.

4.9. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий. У такому разі укладається додаткова угода до контракту або укладається новий контракт на термін, що визначається угодою сторін.

4.10. Зміни та доповнення до контракту вносяться тільки за угодою сторін шляхом підписання додаткової угоди. Укладення додаткової угоди можливе лише в разі продовження роботи на посаді, зазначеній у контракті.

4.11. Додаткова угода є підставою для видання наказу про продовження контракту на попередніх умовах.

4.12. Якщо умови контракту суттєво відрізняються від попередніх, укладається новий контракт.

4.13. Продовження контракту, укладення його на новий строк, укладення додаткової угоди тощо здійснюється без оголошення конкурсу.

4.14. Рішення про продовження контракту, укладення його на новий строк, укладення додаткової угоди, тощо приймає директор Коледжу на підставі пропозиції Комісії.

5. ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

5.1. У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця з підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

5.2. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні (пункт 22 Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженого Постановою КМУ від 19.03.1994 №170).

5.3. Рішення про розірвання контракту з ініціативи роботодавця приймається на підставі рішення кадрової комісії Коледжу.

5.4. Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом, та з інших поважних причин передбачених частиною першої статті 39 Кодексу законів про працю України.

6. ЗАХОДИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ КАДРОВОЮ КОМІСІЄЮ

6.1. Відділ кадрів:

- не пізніше ніж за два місяці до закінчення строкового трудового договору (контракту), письмово попереджає про закінчення строку трудового договору (контракту) і звільнення з посади, та про оголошення конкурсу на цю посаду;
- доводить наказ до відома завідувачів відділень;
- готує інформацію про науково-педагогічних працівників для розгляду її на засіданні Комісії.

