



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ХКФК

Луценко С.С.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги у Харківському комп'ютерному фаховому коледжі

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Відповідно Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про освіту» Постанови Кабміну від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, Харківський комп'ютерний фаховий коледж, як державний заклад освіти, реалізує право на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам та студентам коледжу.

1.2. Преміювання здійснюється з метою:

1.2.1. Стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників, вдосконалення виховної роботи;

1.2.2. Заохочення службовців та робітників за успіхи у праці (своєчасне і якісне виконання завдань та функціональних обов'язків), виявлену ініціативність;

1.2.3. Стимулювання поглибленого оволодіння студентами основ майбутньої професії, науково-технічної творчості молоді, їх активної участі у спортивному, культурному та громадському житті коледжу.

1.3. Винагороди, як особливий випадок преміювання, призначаються працівникам та студентам за фактичне виконання певної роботи та завдань, результати яких потрібні коледжу. Виплата винагороди здійснюється лише за умови відсутності відповідної оплати за виконану роботу у межах тарифної ставки (посадового окладу).

1.4. Матеріальна допомога надається з метою поліпшення важкого матеріального стану працівників та студентів, які мають багатодітні сім'ї або виховуються в зазначених сім'ях; таких, які віднесені до категорії соціально незахищених

громадян, а також в особливих випадках.

1.5. Кошти, що спрямовуються на преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам та студентам, утворюються за рахунок:

1.5.1. Економії бюджетних коштів, передбачених кошторисом видатків коледжу на рік;

1.5.2. Позабюджетних надходжень, пов'язаних з договірної діяльністю коледжу, у розмірі 10% фонду заробітної плати за рік;

1.5.3. Коштів, наданих профспілковою організацією.

1.6. Остаточне рішення щодо розміру премій, винагород, приймається директором коледжу на підставі порушеного клопотання у межах коштів, передбачених розділами 2-3 цього Положення. У разі призначення розміру премії в залежності від посадового окладу, враховуються доплати, надбавки.

1.7. Питання про преміювання заступників директора, керівників підрозділів, підпорядкованих директору, порушується безпосередньо директором.

1.8. Розміри матеріальної допомоги працівникам (у т. ч. керівним) та студентам визначаються директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

1.9. На преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам коледжу не можуть спрямовуватись кошти, передбачені на оплату праці студентів, виплату стипендій, добровільні внески, перераховані за рішенням самих студентів у фонди коледжу.

1.10. Оплата фактично виконаної роботи за договірними обов'язками коледжу, премією не вважається.

1.11. Премії, доплати, винагороди, передбачені укладеними з працівниками контрактами, призначаються відповідно до умов контракту, без врахування цього Положення. В інших випадках зазначена категорія працівників підлягає преміюванню на загальних засадах.

1.12. Виплата допомоги на оздоровлення та щорічні винагороди педагогічним працівникам здійснюються відповідно до чинного законодавства без врахування цього Положення.

1.13. У разі прийняття позитивного рішення виплата премій та надання матеріальної допомоги здійснюється протягом 14 днів з моменту порушення

клопотання (за наявністю відповідних коштів).

1.14. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється лише за умови відсутності заборгованості з відповідного типу соціальних виплат за поточний період та наявності економії фонду заробітної плати або стипендіального фонду у розмірах, необхідних для преміювання.

1.15. Преміювання керівника коледжу здійснюється за рішенням органу управління освітою в межах наявних коштів на оплату праці.

II. ПЕРЕЛІК ПРЕМІЙ ТА ЇХ РОЗМІР

№ п/п	За що надається премія	Розмір премії	Хто порушує клопотання
1	2	3	4
2.1	Бездоганна праця за підсумками календарного року, якісне і своєчасне виконання функціональних обов'язків у повному обсязі	0,5-1,5 посадового окладу	Заступники директора
2.2	Ефективна організація позакласної та виховної роботи, впровадження новаторських підходів до проведення виховної роботи	0,2-0,8 посадового окладу	Завідувачі відділень, заступник директора з навчально-виховної роботи
2.3	Організація та проведення культурно-мистецьких заходів, концертів, спортивних змагань	0,2-0,5 посадового окладу	Заступники директора
2.4	Дбайливе ставлення до зберігання та використання матеріальних цінностей, обслуговування техніки, підтримання її у робочому стані	0,2-0,5 посадового окладу	Заступники директора
2.5	Впровадження в навчальний процес прогресивних методичних розробок, новаторського досвіду з організації та проведення навчальної роботи	0,5-1,0 посадового окладу	Голови предметно-циклових комісій, заступник директора з навчально-виховної роботи

2.6	Активна участь у профорієнтаційній роботі, діяльності приймальної комісії	0,2-0,8 посадового окладу	Заступник директора з навчально-виховної роботи, секретар
2.7	Своєчасна та якісна підготовка звітної та статистичної документації (у т. ч. річного звіту)	0,5-2,0 посадового окладу	Заступники директора, керівники підрозділів
2.8	Зразкова організація роботи гуртків, залучення студентів до участі в науковій та дослідницькій роботі, що має наслідком реальні результати (у т. ч. керівництво реальними дипломними проектами)	0,5-0,8 посадового окладу	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2.9	Підготовка студентів до участі у конкурсах, олімпіадах	0,2-0,5 посадового окладу	Заступники директора, голови предметно-циклових комісій
2.10	Багаторічна сумлінна та плідна праця у коледжі, особистий внесок у справу підготовки фахівців (у зв'язку з ювілеєм)	1,0 посадового окладу	Заступники директора
2.11	Впровадження власної наукової розробки, технології ноу-хау, раціоналізаторської пропозиції, що має економічний ефект, підготовка та друкування наукових робіт, підручників; участь у виставках, симпозіумах, конференціях на рівні не нижче державних	до 2 посадових окладів	Заступники директора

2.12	Відмінне навчання та поведінка за підсумками року (півріччя)	до 2 ординарних стипендій	Завідувачі відділень, класні керівники, заступник директора з навчально-виховної
2.13	Активна участь у громадському житті коледжу, у концертах, конкурсах	до 1 ординарної стипендії	Класні керівники, заступник директора з навчально-виховної роботи
2.14	Спортивні досягнення на рівні не нижче за міський	до 2 ординарних стипендій	Керівники фізичної культури, заступник директора з навчально-виховної
2.15	Призові місця на олімпіадах, конкурсах за межами коледжу	до 2 ординарних стипендій	Голови предметно- циклових комісій, заступники директора
2.16	Активна допомога та сприяння діяльності підрозділів коледжу з метою поглибленого оволодіння основами майбутньої професії	до 1 ординарної стипендії	Заступники директора, керівники підрозділів

III. ПЕРЕЛІК ВИНАГОРОД ТА ЇХ РОЗМІРИ

№ п/п	За що надається премія	Розмір винагороди	Хто порушує клопотання
1	2	3	4
3.1	Виконання великих обсягів робіт у стислі терміни (оформлення документації, виконання господарських робіт)	до 1 посадового окладу	Заступники директора, керівники підрозділів
3.2	Ініціативне виконання робіт щодо запобігання аварійних ситуацій, усунення їх наслідків	0,2-0,8 посадового окладу	Заступники директора
3.3	Виконання окремих важливих завдань та доручень адміністрації поза основними посадовими обов'язками	до 1 посадового окладу	Заступники директора
3.4	Розробка та впровадження в навчальний процес методичних посібників, інструкцій до лабораторних робіт, ухвалених методичною радою коледжу та предметно-циклових комісій	до розміру оплати 2 навчальних години за 1 д.а. залежно від важливості та оригінальності	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови предметно-
3.5	Особисте сприяння залученню до коледжу позабюджетних коштів	до 1% від суми залучених коштів	Заступники директора
3.6	Участь у технологічному переоснащенні коледжу, оновленні техніки поза основним робочим часом	0,2-0,5 посадового окладу	Заступники директора
3.7	Активна участь у проведенні інвентаризації, підготовці техніки до оновлення	0,2-0,5 посадового окладу	Голови інвентаризаційних комісій

3.8	Активна участь в організації та проведенні ремонту приміщень, аудиторій, підготовці матеріально-технічної бази коледжу до нового навчального року	до 1 посадового окладу або до 2-х ординарних стипендій	Заступники директора, класні керівники
3.9	Реальні науково-технічні розробки студентів (у т. ч. для потреб коледжу)	до 2 ординарних стипендій	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі лабораторій,

IV. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога надається за особистою заявою працівника або студента при умові клопотання керівника підрозділу, до якого належить працівник (класного керівника - для студентів) та заступника директора' (зав. відділенням - для студентів). У заяві потрібно викласти підстави для надання допомоги.

4.2. Надання разової матеріальної допомоги, передбаченої цим Положенням, здійснюється додатково до допомоги, що надається окремим категоріям громадян згідно з чинним законодавством.

4.3. Матеріальна допомога надається лише за умови сумлінного виконання працівником або студентом своїх безпосередніх обов'язків.

4.4. Матеріальна допомога надається за такими підставами та у таких розмірах:

4.4.1. Виховання 2-х і більше дітей у неповній сім'ї	ординарна стипендія
4.4.2. Виховання у багатодітній сім'ї 3-х і більше дітей	ординарна стипендія
4.4.3. Скрутне матеріальне становище у сім'ї у зв'язку з непрацездатністю батьків за інвалідністю або тимчасовою непрацездатністю	ординарна стипендія
4.4.4. У зв'язку зі смертю батьків або членів сім'ї (на посадовий оклад, поховання)	ординарних стипендій
4.4.5. У зв'язку з нещасним випадком (не пов'язаним з посадовий оклад, навмисними діями постраждалого)	ординарних стипендій
4.4.6. У зв'язку з стихійним лихом, від якого посадовий оклад, постраждала сім'я працівника (студента)	ординарних стипендій
4.4.7. Скрутне матеріальне становище у зв'язку з важким захворюванням та необхідністю тривалого	посадовий оклад, ординарна

лікування (не пов'язаним з умовами праці), браком коштів стипендія
для сплати комунальних послуг тощо

4.4.8. Матеріальна допомога дітям-сиротам у зв'язку зі ординарні
скрутним матеріальним становищем опікунів стипендії

4.5. Протягом календарного року окремому працівнику (студенту) матеріальна
допомога надається у розмірах, що не перебільшують 1 посадового окладу (3
ординарних стипендій), за будь-якими підставами (без врахування п. 4.4.4.)

4.6. Матеріальна допомога студентам-сиротам може надаватися частково за
рахунок стипендіального фонду у розмірах, передбачених діючими нормами.

V. УМОВИ, ЗА ЯКИХ ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ НЕ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ

5.1. Заходи заохочення не застосовуються до працівника протягом строку дії
дисциплінарного стягнення за порушення цим працівником трудової дисципліни.

5.2. Заходи заохочення не застосовуються упродовж одного року до педагогічного
працівника в разі порушення ним академічної доброчесності.

5.3. Засоби заохочення не застосовуються до педагогічних працівників, стосовно
яких є рішення суду, за яким певна особа визнана винною у вчиненні булінгу.