

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором коледжу

Валерій БУЛГАКОВ

Наказ №412 від 31 серпня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАОХОЧЕННЯ, ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ
КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ**

м. Київ 2023

Розроблено Методичною радою коледжу

 Тетяна КОСА

Протокол №1 від 28 серпня 2023 р.

Розглянуто і схвалено на засіданні Педагогічної ради

 Світлана ШЕВЧЕНКО

Протокол №1 від 28 серпня 2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

 Яна ЦИБУЛЬСЬКА

Протокол №1 від 31 серпня 2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

 Марина ЗИКІНА

Протокол №8 від 30 серпня 2023 р.



Введено в дію наказом директора №412 від 31 серпня 2023 року з 01 вересня 2023 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Умови та показники преміювання.....	5
3. Матеріальна допомога.....	9
4. Моральне заохочення.....	10
5. Прикінцеві положення.....	13

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю; Законів України «Про освіту»; «Фахову передвищу освіту»; нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України та колективним договором, з метою стимулювання та посилення професійної діяльності працівників та освітньої діяльності здобувачів освіти Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління (далі – Коледж), а також діяльність зовнішніх стейкхолдерів, яка направлена на популяризацію коледжу (далі – претенденти), високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, проявлення ініціативи та творчого ставлення до праці, матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки фахівців.

1.2. Це Положення діє на підставі Статуту коледжу затвердженого **25 січня 2023 року затверджено** Міністерством освіти і науки України, колективного договору, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти №102 від 15.04.1993р. (зі змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», протягом чинності зазначених законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Положення встановлює:

- категорії претендентів, які можуть бути представлені до заохочування, вимоги до їх діяльності та принципи застосування заохочень;
- форми морального та матеріального заохочення, умови, за яких претенденти можуть бути представлені до заохочення та критерії;
- порядок представлення до заохочень.

1.4. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам коледжу, адміністративного персоналу, керівникові коледжу здійснюється відповідно до

їх особистого вкладу в загальні результати діяльності коледжу.

1.5. Джерелом фінансування преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Коледжу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме :

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на *календарний рік для усіх працівників Коледжу*

- кошти спеціального фонду в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.6. Моральні форми заохочення застосовуються до претендентів, як правило, послідовно від нижчого до вищого виду заохочення.

II. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників Коледжу є:

- ✓ виконання термінових завдань, що не входять в посадові обов'язки;
- ✓ виконання всіх планових показників за звітній період (місяць, квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний));
- ✓ стаж роботи працівника Коледжу;
- ✓ особистого внеску в навчально-виховний процес;
- ✓ досягнень високих показників в навчально-методичній роботі;

- ✓ здобуття призових місць в оглядах конкурсах, спортивних змаганнях;
- ✓ системне підвищення кваліфікації та професійний розвиток викладача;
- ✓ підвищення рівня володіння іноземної мови на рівні B2;
- ✓ систематичне підтримання в належному санітарно-технічному та гігієнічному стані господарсько-лабораторної бази коледжу;
- ✓ проявлену активність в суспільно-корисній роботі;
- ✓ у зв'язку з ювілейними датами працівників, а також до святкових і професійних дат;
- ✓ відсутність випадків порушення трудової, фінансової, навчально-методичної дисципліни, заходів з охорони праці.

2.2. Преміювання працівників Коледжу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят та в інших випадках в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи тощо.

2.4 Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає керівник установи за поданням керівників структурних підрозділів.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.6. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням в іншу установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.7. Працівникам, яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.8. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної, які визначені Колективним договором установи.

2.9. Граничний розмір премії не обмежується та виплачується у межах економії фонду заробітної плати.

2.10. Преміювання здійснюється за підсумками навчально-виховної, методичної, виробничої, господарсько-фінансової роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівників освіти», «День коледжу» та інших святкових днів, передбачених ст.73 Кодексу Законів про працю України.

2.11. Показники для преміювання:

Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.11.1. Педагогічні працівники:

- за підсумком навчальної, навчально-методичної роботи за рік (учбовий, календарний);
- за результатами проведення заходів, спрямованих на підготовку і

розвиток іміджу і ділової репутації Коледжу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад, організація прийому тощо); – за багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також з виходом на пенсію;

- за впровадження нових технологій навчання, розробку нових курсів та методичних матеріалів;

- за підготовку виставочних стендів та участь у міських та позаміських виставках;

- за виконання суспільних робіт.

Подання готує заступник директора з навчальної роботи разом з головами циклових комісій.

2.11.2. Навчально-допоміжний обслуговуючий персонал:

- за підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний).

Подання готують заступники директора за напрямом діяльності.

- За підсумками проведення конференцій, конкурсів, олімпіад тощо;

- за підсумками роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівника освіти», «День коледжу», професійних свят та інших святкових днів, передбачених ст.73 Кодексу Законів про працю України;

- за активну участь в забезпеченні успішного виконання навчальної, методичної роботи комісій коледжу.

Подання готує голова циклової комісії.

- За багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також виходом на пенсію.

- За виконання особливо важливих робіт за планом Коледжу.

2.11.3. Адміністративно-господарський персонал:

- за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів, гуртожитку, майстерень до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт.

Подання готує керівник структурного підрозділу.

– за підсумками роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівника освіти», «День коледжу», професійних свят та інших святкових днів, передбачених ст.73 Кодексу Законів про працю України.

Подання готує керівник структурного підрозділу.

– За підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово господарської діяльності за квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний).

Подання готує керівник структурного підрозділу.

– За довгострокове (своєчасне) і якісне виконання окремих доручень та завдань, пов'язаних з навчальною та господарчою діяльністю коледжу, проявлення при цьому професіоналізму, ініціативи та винахідливості;

– за багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також з виходом на пенсію.

2.12. Щорічна та щомісячна кількість премій не регламентується.

2.13. Розмір премії кожному окремому співробітнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності коледжу і не має обмежень.

ІІІ. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників Коледжу і надається всім категоріям працівників, незалежно від посад і є мірою вирішення соціально-побутових питань конкретного працівника.

3.2. Матеріальна допомога обмежується 1 (одним) посадовим окладом на оздоровлення та одним окладом у разі надзвичайної ситуації на рік.

3.3. Матеріальна допомога надається працівнику коледжу, регулюючим критерієм якої є конкретна життєва чи сімейна обставина, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище (зростання витрат при народженні дитини, важке захворювання працівника та його дитини, смерть близьких родичів, стихійне лихо тощо)

3.4. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу мають гарантоване право на допомогу на оздоровлення (ст.57 Закону України «Про освіту», відповідно постанови КМУ № 78 від 31.01.2001 р.), яка сплачується за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно графіку. Якщо працівник не використовує чергової відпустки або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не надається.

3.5. Підставою для надання матеріальної допомоги є наказ виходу у щорічну основну відпустку або заява працівника Коледжу, завізована профспілковим комітетом працівників коледжу.

3.6. Бухгалтерія коледжу нараховує та здійснює виплату матеріальної допомоги відповідно наказів кадрової служби. і обліковує її в звітності за поточний період.

IV. МОРАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

4.1. Моральні форми заохочення застосовуються до працівників, як правило, послідовно від нижчого до вищого виду заохочення за добросовісне виконання своїх обов'язків, багаторічну сумлінну працю, визначні досягнення в науково-педагогічній та виробничій діяльності, у тому числі з нагоди державних свят і ювілейних дат, а саме:

4.1.1. На рівні Коледжу: Подяка, Грамота, Почесна грамота.

4.1.2. На відомчому рівні: Подяка Міністерства освіти та науки України, Грамота Міністерства освіти та науки України, Почесна грамота Міністерства освіти та науки України, нагрудний знак Міністерства освіти та науки України «Відмінник освіти».

4.1.3. На міському рівні: Подяка, Грамота, Почесна грамота, трудові відзнаки Київської міської державної адміністрації або її управлінь.

4.1.4. На міськрайонному рівні: Подяка, Грамота, Почесна грамота.

4.2. До заохочення представляються:

- педагогічні (науково-педагогічні) працівники Коледжу – за багаторічну сумлінну працю, значний особистий внесок в розвиток освіти і науки, організацію навчальної, науково-методичної та науково-дослідної роботи та інші високі досягнення;

- працівники Коледжу – за добросовісне виконання своїх обов'язків, тривалу сумлінну роботу, високі виробничі досягнення;

- здобувачі освіти – за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському та культурному житті Коледжу, у зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;

- зовнішні стейкхолдери – підтримку позитивного іміджу Коледжу, активну участь у розробленні та обговоренні освітньо-професійних програм Коледжу, результативну профорієнтаційну роботу, рекламуванні діяльності коледжу та поліпшення матеріально-технічної бази Коледжу.

4.3. Претенденти можуть бути відзначені такими формами морального заохочення:

4.3.1. Подяка директора Коледжу може бути оголошена :

- усім працівникам Коледжу за сумлінну багаторічну працю, активну творчу та громадську діяльність тощо;
- зовнішнім стейкхолдерам за співпрацю з Коледжем.

За поданням заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, заступника директора з виробничого навчання, завідуючих відділень, керівників структурних підрозділів та за погодженням директора Коледжу видається відповідний наказ по Коледжу. Кількість подяк, які можуть бути оголошені одному працівнику, не обмежується.

4.3.2. Лист-подяка оголошується:

- здобувачам освіти за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському і культурному житті Коледжу;
- батькам здобувачів освіти за виховання дітей, які є студентами Коледжу

та були відзначені заохоченнями і стали його гордістю;

- керівникам підприємств і установ, які внесли свій внесок у підготовку майбутніх фахівців;
- іншим особам за значний внесок та популяризацію Коледжу, та за активну участь у зміцненні його матеріальної бази.

За поданням заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, заступника директора з виробничого навчання, завідуючих відділень, керівників структурних підрозділів та за погодженням директора Коледжу видається відповідний наказ по Коледжу. Як правило, сторонні особи запрошуються на урочисті заходи Коледжу для нагородження Листом-подякою. Нагородженні Листом-подяки повторно можуть бути відзначені цією ж нагородою за нові досягнення.

4.3.3. Почесна грамота є вищим видом морального стимулювання працівника Коледжу. Почесною грамотою Коледжу нагороджуються працівники Коледжу та зовнішні стейкхолдери за особливі заслуги у роботі, які зробили значний внесок у освітню діяльність Коледжу та інші високі досягнення. Працівники, які представлені до нагородження Почесною грамотою, повинні мати стаж роботи в Коледжі не менше п'яти років та нагороджені Подякою директором Коледжу.

За поданням заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, заступника директора з виробничого навчання, завідуючих відділень, керівників структурних підрозділів та за погодженням директора Коледжу видається відповідний наказ по Коледжу.

4.3.4. До нагород відомчого, міського та міськрайонного рівнів представляються особи за конкретні особливі досягнення у роботі, які відзначені вищою формою морального заохочення Коледжу, та можуть бути удостоєні нагороди такого рівня не раніше, ніж через три роки після представлення до відзнаки коледжу або до нагороди міськрайонного, міського чи відомчого рівня відповідно до установленого порядку органом державної

влади чи органом місцевого самоврядування, до якого звертається Коледж з клопотанням про відзнаку чи нагороду працівникові.

Заступник директора відповідно до посадових обов'язків готує проект листа-клопотання до вищої інстанції про заохочення працівника – при нагородженні на відомчому, обласному та міськрайонному рівнях відповідно до встановленого порядку органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого звертається Інститут з клопотанням про відзнаку чи нагороду працівникові. Наказ, заповнений нагородний бланк та лист-клопотання підписуються директором Коледжу. Вручення відзнак проводиться в урочистій обстановці директором Коледжу або за його дорученням іншими посадовими особами.

4.4. У трудовій книжці нагородженого працівника, а також в особистій справі нагородженої особи, яка навчається, робиться запис про заохочення.

4.5. Нагородження будь-якими формами морального заохочення проводиться як правило, не раніше через два роки після попереднього нагородження.

4.6. Нагородження працівника, який має дисциплінарні стягнення не проводяться .

4.7. Втрачені нагороди повторно не видаються.

4.8. Придбання грамот здійснюється за кошти Коледжу та інших надходжень що незаборонені законодавством.

4.9. Одночасно до претендента може бути застосоване лише одне нематеріальне та одне матеріальне заохочення.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. З введенням у дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.