МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇЇ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання матеріальної допомоги та матеріального заохочення здобувачів освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Білоцерківського фахового
коледжу сервісу та дизайну
/протокол № 1 від 20.01.2023 р./
Введено в дію Наказом директора
«02» 03 2023 р., №39
Директор _____ Алла СТЕПУРА

Біла Церква
2023

1. Загальні положення

1.1. Дане положення регулює порядок надання матеріальної допомоги та матеріального заохочення здобувачам освіти Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (далі коледжу) за рахунок коштів стипендіального фонду.

1.2. Положення розроблено відповідно до нормативно-правових документів:
- Конституція України;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту;
- «Порядок призначення і виплати стипендій», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р.№ 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050);
- Положення про стипендіальну комісію коледжу;
- Правила призначення і виплати стипендій здобувачам освіти в коледжі.

1.3. Дія цього Положення поширюється на осіб, які навчаються в коледжі за регіональним замовленням за рахунок коштів місцевого бюджету, а саме:
- учнів професійної (професійно-технічної) освіти;
- студентів фахової передвищої освіти.

2. Порядок оформлення і виплати матеріальної допомоги і заохочення

2.1. З мето підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, науково-дослідницькій і спортивній діяльності, згідно п.8 «Порядку призначення і виплати стипендій» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України в редакції від 28.12.2016 р.№ 1050, коледж має право надавати матеріальну допомогу та заохочення здобувачам освіти, які навчаються за регіональним замовленням, за рахунок коштів, передбачених у кошторисі коледжу, затвердженому у встановленому порядку.

2.2. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

2.3. Рішення стипендіальної комісії затверджується наказом директора коледжу.

2.4. Подання стипендіальній комісії щодо розгляду надання матеріальної допомоги та заохочення подає заступник директора з виховної роботи спільно з практичним психологом.

2.5. Довідки, що підтверджують особливий матеріально-соціальний статус здобувача освіти (малозабезпечена сім'я, напівсирота, переселення з тимчасово окупованої території, один із батьків знаходиться в ЗСУ на території ведення військових дій тощо) готують класні керівники та майстри виробничого навчання і подають психологу коледжу.

2.6. Разова матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від фінансування, дається здобувачам освіти у випадках:

- для участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, майстер-класах, засіданнях членів студради в конференціях, форумах тощо. Підтвердженням служить наказ (розпорядження, лист) органів влади, лист-запрошення тощо. Проєкт наказу про виділення матеріальної допомоги готує керівник відповідного структурно підрозділу;
- тяжкої хвороби здобувача освіти, трагічних випадків в сім'ї, смерті одного з батьків. В цих випадках практичному психологу подається заява на ім'я директора коледжу і підтверджуючий документ;

2.7. Для заохочення здобувачів освіти за успіхи у навчанні, участь у громадській, науково-дослідницькій, спортивній діяльності на стипендіальну комісію подаються пропозиції студрадою і керівниками структурних підрозділів (заступник директора з виховної роботи, завідувач відділенням, завідувач навчально-методичним кабінетом, старший майстер, голови циклових комісій).

2.8. Пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти розглядаються персонально. Члени стипендіальної комісії виносять колегіальне рішення відповідно до фінансових розрахунків наданих головним бухгалтером.

2.9. Відповідно рішенню стипендіальної комісії, заступник директора з виховної роботи готує проєкт наказу директора коледжу про матеріальну винагороду здобувачів освіти.

3. Порядок внесення змін і доповнень

3.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження наказом директора коледжу.

3.2. Контроль за виконання Положення здійснюють посадові особи коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

3.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються рішенням педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.