

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, ПРЕМІЮВАННЯ ТА
МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Білоцерківського фахового
коледжу сервісу та дизайну
протокол № 1 від 20.01.2023
Введено в дію наказом директора
«20» 2023 № 18



Директор Алла СТЕПУРА

Біла Церква 2023

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблено з метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності.

Білоцерківський фаховий коледж сервісу та дизайну (далі Коледж) використовує до 10 відсотків коштів, передбачених для виплати стипендій, для надання здобувачам освіти, які навчаються за обласним замовленням, матеріальної допомоги та заохочення, кошти спеціального фонду Коледжу та кошти із бюджету профспілкової організації здобувачів освіти.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ

2.1. **Надання матеріальної допомоги** у вигляді коштів та надання побутових речей здобувачам освіти Коледжу здійснюється для підвищення рівня їх фінансового забезпечення, поліпшення матеріального становища, оздоровлення, для створення належних умов соціальної адаптації, тощо.

2.2. Джерела надання матеріальної допомоги:

- із стипендіального фонду, за умови існування його економії, яка утворюється протягом бюджетного року після виплати академічних і соціальних стипендій у відповідності до діючого у Коледжі порядку призначення і виплати стипендії студентам;

- із бюджету профспілкової організації здобувачів освіти, за умови, що вони є членами профспілки;

- із спеціального фонду коледжу.

2.3. **Розподіл коштів**, що виділяються для надання матеріальної допомоги із стипендіального фонду проводиться між рівнями (професійно-технічним та фаховим-передвищим) та напрямками (Легка промисловість,

Перукарське мистецтво та Документознавство та комп'ютерні технології), а саме пропорційно кількості здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів обласного бюджету у погодженні з Радою студентського самоврядування..

2.4. Розмір матеріальної допомоги. Суми матеріальної допомоги не повинні перевищувати меж коштів, що виділяються на матеріальне забезпечення. Матеріальна допомога є одноразовою виплатою. Розмір матеріальної допомоги студентам визначається в індивідуальному порядку (від 0,5 ординарної (звичайної) стипендії до однієї ординарної (звичайної) стипендії). В особливих випадках (смерть одного з батьків, важка хвороба, операція і т.д.) розмір матеріальної допомоги може становити 1,5 ординарної (звичайної) академічної стипендії.

2.5. Першочерговим правом призначення матеріальної допомоги користуються:

- здобувачі освіти з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;

- здобувачі освіти з числа інвалідів I, II, III груп та дітей–інвалідів віком до 18 років;

- здобувачі освіти з числа дітей учасників бойових дій, учасників АТО та загиблих батьків учасників бойових дій, учасників АТО;

- здобувачі освіти постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

- здобувачі освіти з малозабезпечених сімей;

- здобувачі освіти ВПО;

- здобувачі освіти з багатодітних сімей;

- здобувачі освіти, які постраждали від Чорнобильської катастрофи;

- здобувачі освіти, які потребують коштів на лікування чи мають скрутне матеріальне становище.

2.6. Для надання матеріальної допомоги встановлюється наступний порядок:

2.6.1. Здобувачі освіти коледжу, що потребує надання матеріальної допомоги, звертається до заступника директора з ВР із заявою на ім'я директора.

2.6.2. Заява на отримання матеріальної мотивована (за видами матеріальної допомоги), а також підтверджена документами, які зазначають стан здобувача освіти.

2.6.3. Копії підтверджуючих документів надаються нотаріально завіреними або завіряються секретарем стипендіальної комісії за пред'явлення оригіналів.

2.6.4. Заяви здобувачів освіти та подання розглядаються стипендіальною комісією Коледжу. Секретарем стипендіальної комісії здійснюється перевірка правильності оформлення наданих документів та встановлюються рекомендовані розміри матеріальної допомоги. У разі відсутності зауважень заяви передаються заступнику директора з ВР на погодження.

2.6.5. За результатами розгляду стипендіальною комісією заяв здобувачів освіти або подань складається Протокол засідання стипендіальної комісії, який підписується присутніми на засіданні членами комісії.

2.6.6. На заявах здобувачів освіти заступником директора з ВР робиться відмітка про результати розгляду комісією (із посиланням на номер і дату протоколу засідання комісії), яка засвідчується його підписом.

2.6.7. На підставі Протоколу засідання стипендіальної комісії директором коледжу видається наказ про призначення матеріальної допомоги здобувачів освіти, який передається в бухгалтерію Коледжу.

2.6.8. Заяви здобувачів освіти, за якими стипендіальною комісією прийнято позитивне рішення, зберігаються протягом 3 (трьох) календарних років в заступника директора з ВР у папці «Надання матеріальної допомоги». Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

2.6.9. Заяви студентів, за якими стипендіальною комісією прийнято

негативне рішення, зберігаються протягом 3 (трьох) календарних років в заступника директора з ВР у папці «Відмови у наданні матеріальної допомоги». Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

2.6.10. Всі спірні питання з приводу призначення матеріальної допомоги вирішуються адміністрацією коледжу спільно з профспілкою здобувачів освіти та Радою студентського самоврядування коледжу.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗАОХОЧЕННЯ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ

3.1. Під заохоченням слід розуміти виплату грошових сум (преміювання) та надання побутових речей здобувачам освіти Коледжу з метою відзначення досягнутих успіхів, стимулювання їх до оволодіння знаннями, заохочення до науково–дослідної роботи, вироблення активної громадської позиції. Заохочення є також засобом визнання заслуг здобувачів освіти керівництвом коледжу та стимулом для покращення результатів навчальної, громадської, культурної, спортивної та наукової діяльності членів студентського колективу. Заохочення може проводитись з нагоди Міжнародного Дня студентів, до підведення підсумків Днів науки та творчості, до ювілею навчального закладу, за підсумками результатів навчання у екзаменаційних сесіях та з інших підстав, які не суперечать чинному законодавству. Заохочення є одноразовими виплатами.

3.2. Джерела виплати заохочень.

- із стипендіального фонду, за умови існування його економії, яка утворюється протягом бюджетного року після виплати академічних і соціальних стипендій у відповідності до діючого у Коледжі порядку призначення і виплати стипендії здобувачам освіти;

- із бюджету профспілкової організації здобувачів освіти, за умови, що вони є членами профспілки;

- із спеціального фонду коледжу.

3.2.1. Розподіл коштів, що виділяються для надання матеріальної допомоги із стипендіального фонду проводиться між рівнями (професійно-технічним та фаховим-передвищим) та напрямками (Легка промисловість, Перукарське мистецтво та Документознавство та комп'ютерні технології), а саме пропорційно кількості здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів обласного бюджету у погодженні з Радою студентського самоврядування.

3.3. Розмір заохочень. Суми заохочень не повинні перевищувати меж коштів, що виділяються на заохочення. Максимальний розмір премії не повинен перевищувати розміру однієї ординарної (звичайної) академічної стипендії.

3.4. Порядок призначення і виплати заохочення. Здійснення матеріального заохочення здобувачів освіти, у разі їх особистих досягнень у навчанні, громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності, відбувається за поданням заступників директора з навчальної та виховної роботи, голів циклових комісій, Голови первинної профспілкової організації здобувачів освіти, Голови Ради студентського самоврядування, керівника фізичного виховання та кураторів груп Коледжу.

3.5. Для надання матеріальної допомоги встановлюється наступний порядок:

3.5.1. Подання оформлюється документально відповідною формою і подається заступнику директора з ВР.

3.5.2. Подання здобувачів освіти розглядаються стипендіальною комісією Коледжу. Секретарем стипендіальної комісії здійснюється перевірка правильності оформлення наданих документів та встановлюються рекомендовані розміри матеріальної допомоги. У разі відсутності зауважень заяви передаються заступнику директора з ВР на погодження.

3.5.3. За результатами розгляду стипендіальною комісією подань складається Протокол засідання стипендіальної комісії, який підписується присутніми на засіданні членами комісії.

3.5.4. На поданнях заступником директора з ВР робиться відмітка про результати розгляду комісією (із посиланням на номер і дату протоколу засідання комісії), яка засвідчується його підписом.

3.5.5. На підставі Протоколу засідання стипендіальної комісії директором коледжу видається наказ про призначення заохочення здобувачам освіти, який передається в бухгалтерію Коледжу.

3.5.6. Подання, за якими стипендіальною комісією прийнято позитивне рішення, зберігаються протягом 3 (трьох) календарних років в заступника директора з ВР у папці «Надання матеріальної допомоги». Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

3.5.7. Подання, за якими стипендіальною комісією прийнято негативне рішення, зберігаються протягом 3 (трьох) календарних років в заступника директора з ВР у папці «Відмови у наданні матеріальної допомоги». Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

3.5.8. Всі спірні питання з приводу призначення матеріальної допомоги вирішуються адміністрацією коледжу спільно з профспілкою здобувачів освіти та Радою студентського самоврядування коледжу.

3.6. Виплата заохочення із бюджету профспілкової організації здобувачів освіти здійснюється згідно рішення профкому здобувачів освіти