

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації
Фаховий коледж
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Фахового коледжу
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 1 від 05.08.2024)
Голова [підпис] Роман ДУБРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 1 від 29.08.2024)
Голова [підпис] Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора
№ 103-Р від 30 серпня 2024 р.
Ректор [підпис] Афанасій ЛОМАКОВИЧ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників
[підпис] Василь ТРИФОНЮК
«05» серпня 2024 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) розроблене на підставі пунктів 8 та 53 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу коледжу. Положення розповсюджується на всіх працівників і діє на період дії колективного договору. У разі прийняття Верховною радою України, урядом, Міністерством освіти і науки чи місцевими органами державної влади про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситись, за погодженням з профспілковим комітетом, відповідні зміни.

1.2. Положення передбачає порядок надання премій працівникам Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж) за сумлінне і якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, творчу активність та ініціативу у реалізації покладених на них обов'язків, високу результативність у роботі, вагомий внесок у навчання та виховання майбутніх фахівців.

1.3. Згідно з Положенням преміювання працівників Коледжу здійснюється в межах коштів, виділених на оплату праці.

1.4. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників Коледжу здійснює головний бухгалтер Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія).

II. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.2. Розмір премії визначається відповідно до пропозицій керівників структурних підрозділів за погодженням із профспілковим комітетом працівників Академії та затверджується наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу.

2.3. Розмір преміювання визначається в кожному конкретному випадку залежно від обсягів фінансування.

2.4. Преміювання директора Коледжу здійснюється відповідно до наказу ректора Академії.

2.5. Преміювання заступників директора Коледжу, завідувачів відділень, голів циклових комісій здійснюється відповідно до наказу ректора Академії за поданням директора Коледжу.

2.6. Голови циклових комісій готують пропозиції щодо розмірів премії викладачам циклової комісії на основі результатів відповідної роботи.

2.7. Пропозиції щодо розмірів премії іншим працівникам Коледжу за особистий внесок у загальні результати роботи готують керівники

структурних підрозділів.

2.8. Працівники, які впродовж навчального року отримали стягнення за порушення виконавчої і трудової дисципліни, премію не отримують.

III. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників Коледжу є:

– сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці здобувачів освіти, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;

– дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

3.2. Працівники коледжу преміюються за такі показники в роботі:

3.2.1. Директор, заступник директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій:

– за досягнення в роботі з організації колективу на якісну підготовку майбутніх фахівців; за ефективну профорієнтаційну роботу та виконання плану прийому; за раціональну й ефективну організацію освітнього процесу та забезпечення його необхідною навчально-методичною документацією, за виконання навчальних планів і програм; за ефективну організацію методичної роботи;

– за налагодження гідної співпраці з базами практики з метою створення умов для нормальної виробничої і навчальної роботи здобувачів освіти; за збереження і розвиток матеріально-технічної бази Коледжу, створення належних і безпечних умов праці;

– за ефективну роботу зі здійснення контролю за освітнім процесом та якістю викладання навчальних дисциплін; за організацію виховної роботи зі здобувачами освіти, спрямованої на створення необхідних умов для розвитку особистості, виховання у працівників загальнолюдської моралі, пропаганду здорового способу життя;

– за створення належних умов для розвитку науково-дослідницької роботи здобувачів освіти, технічної творчості, роботи гуртків художньої самодіяльності та спортивних секцій.

3.2.2. Викладачі, вихователі, культорганізатор:

– за високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, володіння ефективними формами і методами організації освітнього процесу, дотримання педагогічної етики, забезпечення якості своєї праці; за вивчення, впровадження, узагальнення і поширення прогресивних форм і методів навчально-виховної роботи, новітніх технологій навчання і виховання, педагогічне новаторство; за високі показники в навчальній і виховній роботі;

– за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти, засвоєння ними освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог; за результативну роботу з розвитку творчих

здібностей і нахилів здобувачів освіти, проведення індивідуальної роботи; за ефективну позакласну роботу зі здобувачами освіти; за постійне вдосконалення методичного забезпечення навчальних дисциплін; за планомірну роботу з організації колективу академічної групи і керівництво навчально-виховною роботою в групі; за виховання у здобувачів освіти свідомого відношення до навчання і праці;

- за значні досягнення у науковій, інноваційній, методичній, профорієнтаційній діяльності; написання наукових статей, участь у науково-практичних конференціях; розробку підручників, посібників та інших навчально-методичних матеріалів; організацію та проведення методичних об'єднань, мистецьких конкурсів, пленерів, наукових конференцій;

- за керівництво здобувачем освіти, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), міжнародних конкурсів;

- організація та проведення персональних виставок та концертної діяльності;

- вагомий внесок у розробку ліцензійних та акредитаційних справ, навчальних планів та навчальних програм;

- вагомий внесок у зміцнення матеріально-технічної бази структурних підрозділів;

- вагомі результати в методичній, виховній та організаційній роботі.

3.2.3. Методист Коледжу:

- за своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;

- за своєчасну і якісну розробку матеріалів щодо вдосконалення змісту форм і методів освітнього процесу;

- за результативне вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду навчально-методичної роботи, прогресивних форм і методів навчання та виховання;

- за вивчення і аналіз відповідності рівня підготовки спеціалістів потребам сучасного ринку праці, розробку заходів щодо покращенню якості навчання;

- за дієву методичну допомогу іншим закладам освіти в питаннях організації освітнього процесу, вдосконалення змісту, форм і методів навчання; за зв'язок з іншими ЗФПО з метою підвищення рівня навчально-методичної та виховної роботи.

3.2.4. Лаборанти, бібліотекарі, секретарі, бухгалтери:

- за своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;

- за ефективну роботу з наочного і методичного забезпечення освітнього процесу;

- за якісне обслуговування читачів бібліотеки і ефективну роботу зі збереження і поповнення книжкового Фонду;

- за співпрацю з цикловими комісіями в формуванні списків та придбання навчально-методичної та нормативної літератури.

3.2.5. Інші категорії працівників (обслуговуючий персонал):

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання здобувачів освіти;

- за дотримання в приміщеннях належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і світлового режиму;

- за своєчасне і якісне виконання окремих важливих завдань; за безаварійну роботу і економічне використання ПММ;
- за підтримання закріплених транспортних засобів в належному технічному стані;
- за виконання завдань, що характеризуються особливою складністю і напруженістю у роботі;
- за виконання особливо важливих завдань, пов'язаних зі зміцненням матеріально-технічної бази.