ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ВСП “Технологічний фаховий коледж ДДАЕУ”

від 25.04.2024 № 9 - аг

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок морального та матеріального заохочення**

**працівників та здобувачів освіти**

**Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету»**

# І. Загальні положення

* 1. Це Положення визначає порядок заохочення працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» (далі – ВСП «ТФК ДДАЕУ») , діяльність Комісії по застосуванню заохочення і нагородження працівників ВСП «ТФК ДДАЕУ», а також:
* визначає вимоги щодо діяльності осіб, які рекомендуються до заохочення;
* встановлює форми заохочення;
* встановлює категорію працівників коледжу, до яких можуть застосовуватись ті чи інші заохочення.
  1. Це Положення є обов’язковим для прийняття рішень про заохочення будь-якого працівника коледжу та здобувачів освіти.
  2. До заохочення представляються:
* педагогічні працівники коледжу – за значний особистий внесок в розвиток освіти, організацію освітнього процесу, методичної роботи, підготовку та участь студентів в олімпіадах, конкурсах, розвиток навчально- матеріальної бази тощо;
* працівники коледжу – за зразкове виконання своїх функціональних обов’язків, за тривалу сумлінну працю, високі досягнення в діяльності та розвитку коледжу;
* здобувачі освіти - за високі успіхи у навчанні, їх активної участі у громадському і культурному житті коледжу.
  1. У своїй діяльності Комісія керується чинним законодавством України, у тому числі Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», трудовим законодавством України, Положення про ВСП «ТФК ДДАЕУ», колективним договором ВСП «ТФК ДДАЕУ».
  2. Комісія здійснює свою діяльність на громадських засадах і будує її на принципах верховенства права, законності, гласності, колегіальності ухвалення рішень, прозорості та вільного обговорення при вирішенні питань.
  3. Діяльність комісії направлена на підвищення ефективності та якості навчально-виховного процесу, трудової дисципліни, умов організації та проведення освітнього процесу і служить одним із важливих факторів удосконалення системи підготовки фахівців у коледжі та з метою упорядкування системи заохочення працівників коледжу.

# ІІ. Моральні та матеріальні форми заохочення,

# які застосовуються у коледжі

* 1. За високу якість та зразкове виконання своїх функціональних та професіональних обов’язків, багаторічну та бездоганну працю та інші досягнення застосовуються наступні форми заохочення по коледжу: Подяка; Грамота; Преміювання.
  2. Подякою, нагороджуються педагогічні працівники, які мають стаж роботи у коледжі не менше двох років:
* за підсумками навчального року, які отримали дипломи, відзнаки за участь у фахових конкурсах та (або) за підготовку студентів в олімпіадах, конкурсах та змаганнях різного рівня;
* за сумлінну працю, плідну педагогічну діяльність та успіхи в роботі з нагоди професійних свят.

Подякою можуть бути нагороджені за нові заслуги неодноразово, але не раніше, ніж через рік після останньої заохочувальної відзнаки. В окремих випадках ці терміни можуть бути змінені. Нагородження проводить директор коледжу на засіданні Педагогічної ради коледжу.

* 1. Грамотою нагороджуються працівники коледжу, які мають стаж роботи у коледжі не менше трьох років та раніше заохочувалися «Подякою»:

- за сумлінну працю, плідну педагогічну діяльність та успіхи в роботі,

- у зв’язку з ювілеями працівників,

- ювілеями ВСП «ТФК ДДАЕУ» та

- професійними святами.

Грамотою ВСП «ТФК ДДАЕУ» можуть бути нагороджені за нові заслуги неодноразово, але не раніше, ніж через три роки після останньої заохочувальної відзнаки. В окремих випадках ці терміни можуть бути змінені. Нагородження проводить директор коледжу на засіданні Педагогічної ради коледжу.

* 1. Преміювання працівників здійснюється за сумлінне виконання службових обов’язків, впровадження в практику освітнього процесу досягнень і передового педагогічного досвіду, за результатами рейтингу викладачів, за успіхи у планово-фінансовій, адміністративно-господарській роботі та іншій діяльності.
  2. Форми заохочення від інших організацій: Держави, МОН України, обласного департаменту освіти, профспілки, ради директорів коледжів, Дніпровського державного аграрно-економічного університету та інші визначаються відповідно до діючих Положень про такі заохочувальні відзнаки. Подання щодо кандидатур, які представляються до заохочення такими відзнаками, відбувається за умови стажу роботи не менше п’яти років та наявності Подяк і Грамот директора коледжу за сумлінну працю, плідну педагогічну діяльність та успіхи в роботі.

# ІІІ. Порядок розгляду пропозицій та клопотань на заохочення або нагородження працівників та здобувачів освіти коледжу

* 1. Керівник структурного підрозділу коледжу, на підставі аналізу роботи визначає осіб, яких необхідно заохотити, обґрунтовує свої пропозиції, узгоджує з активом підрозділу та подає директору коледжу клопотання (див. Додаток 1) та характеристику (див. Додаток 2), у якій визначають заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання, а також вказують назви нагород, якими було відзначено кандидата на відзнаку раніше, дати нагородження й номери підтвердних документів.
  2. Аналіз роботи працівника коледжу здійснюється на основі критеріїв, що відображають його професійну компетентність,успішність та досягнення студентів, методичну діяльність, внесок у розвиток навчального закладу, виховну роботу, наукову та дослідницьку діяльність, особисті якості, стаж та досвід роботи, соціальну активність (див. Додаток 3).
  3. Директор коледжу розглядає подання та передає їх на розгляд та узгодження Комісії коледжу.
  4. Куратори студентських груп, на підставі аналізу навчання студентів, їх активної участі у громадському і культурному житті коледжу, визначають студентів, яких необхідно заохотити, обґрунтовують свої пропозиції, узгоджують зі студентським самоврядуванням та роблять подання завідуючому відділенням.
  5. Завідуючий відділенням обґрунтовує подання та представляє свій висновок директору коледжу.
  6. Директор коледжу розглядає подання та передає їх на розгляд та узгодження Комісії коледжу.
  7. Клопотання про заохочення вносяться до Комісії, як правило не пізніше ніж за три тижні до відповідної дати заохочення.

# ІV. Структура і склад комісії

* 1. Персональний склад Комісії затверджується Педагогічною радою та наказом директора Коледжу про створення комісії по розгляду пропозицій та представлень для заохочення та нагородження працівників Коледжу.
  2. Комісія створюється у складі голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря комісії та членів комісії. Кількість членів комісії – не менше 7 осіб.
  3. Головою комісії є голова профкому коледжу, яка забезпечує оперативну роботу Комісії щодо розгляду пропозицій про заохочення (нагородження) та представлення директору коледжу відповідних рішень (висновків, рекомендацій).
  4. Заступником голови Комісії є заступник директора коледжу, який забезпечує своєчасні надходження подання на заохочення або нагородження керівниками структурних підрозділів коледжу.
  5. Секретарем комісії є інспектор відділу кадрів, який оформлює та підписує протоколи засідань комісії, подає директору коледжу проєкт наказу «Про заохочення та нагородження працівників», вносить інформацію про отриманні заохочення в особові справи працівників.
  6. Членами Комісії є голови циклових комісій, методисти, а також можуть призначатись інші працівники коледжу.
  7. Голова Комісії здійснює загальне керівництво та забезпечує організацію діяльності Комісії, зокрема:
* головує на засіданнях комісії;
* скликає Комісію і координує її роботу;
* веде засідання;
* готує матеріали до розгляду Комісії;
* розсилає членам Комісії інформацію, щодо часу, дати проведення засідання Комісії;
* визначає функціональні обов’язки членів Комісії;
* розглядає пропозиції щодо позачергових скликань Комісії;
  1. Кожен член Комісії має право:
* брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань Комісії;
* висловлювати свою власну думку на засіданні та вносити пропозиції щодо проєкту рішення Комісії;
* вивчати матеріали, подані на розгляд Комісії:
* брати участь у прийнятті рішень Комісії.
  1. Члени Комісії зобов’язані:
* брати участь у роботі Комісії;
* бути присутніми особисто на засіданнях Комісії;
* виконувати відповідно до законодавства доручення Голови Комісії.

# V. Права та обов’язки комісії

* 1. Комісія має право:
* оцінювати навчальну, навчально-виховну та іншу діяльність працівників Коледжу;
* отримувати інформацію від керівників структурних підрозділів Коледжу про результати праці, успіхи працівників;
* отримувати інформацію про фінансово-економічний стан Коледжу для здійснення своїх завдань та функцій;
* розглядати інші питання діяльності Коледжу відповідно до цього Положення.
  1. Комісія зобов’язана:
* забезпечувати об’єктивність та неупередженість у прийнятті рішень;
* за результатами засідань готувати проєкт наказу «Про заохочення та нагородження працівників»;
* забезпечувати збереження конфіденційності інформації, яка стала, відома під час роботи Комісії і відноситься до державної та/або комерційної таємниці.

# VI. Організація роботи комісії

* 1. Формою робота Комісії є засідання, які проводяться за потребою.
  2. Голова Комісії не пізніше, ніж за 2 дні до засідання Комісії, письмово та/або у телефонному режимі та/або за допомогою електронної пошти (при наявності), повідомляє всіх членів Комісії про час і місце засідання.
  3. Члени Комісії зобов’язані брати участь у планових і позачергових засіданнях Комісії, у разі неможливості взяти участь в засіданні з поважних причин (відрядження, хвороба, відпустка тощо) - член Комісії зобов'язаний своєчасно (не пізніше ніж за день до засідання Комісії) повідомити про це Голову Комісії.
  4. Комісія працює за графіком роботи, де висвічується термін проведення засідання, пам’ятні дати, ювілеї, події, види заохочення, яким органом приймається рішення.
  5. Комісія розглядає на своєму засіданні подання та приймає рішення рекомендації (або не рекомендації) для заохочення та нагородження представлених осіб.
  6. Комісія розглядає подання на заохочення усіх видів відзнак: Подяка, Грамота, Почесні знаки, грошова винагорода, винагороди Міністерства та Держави тощо.
  7. Висновки комісії оформлюються проєктом наказу «Про заохочення та нагородження працівників» (при необхідності, в залежності від типу заохочення, висновки Комісії можуть розглядатися та затверджуватися рішенням адміністративної або Педагогічної Ради коледжу).
  8. Рішення на засіданнях Комісії приймаються простою більшістю голосів (п'ятдесят відсотків + один голос).
  9. Для проведення засідань Комісії необхідний кворум, який складає не менше двох третин її складу. Крім членів Комісії, на засіданнях можуть бути присутні представники студентського самоврядування та особи, запрошені директором Коледжу або Головою Комісії за власною ініціативою чи за пропозицією членів Комісії.

Додаток 1

**Зразок оформлення клопотання про представлення**

**до нагородження педагогічного працівника**

Директору ВСП «ТФК ДДАЕУ»

Олександру АВРАМЕНКУ

*10.09.2024*

Про нагородження Савченко В. П.

Шановний Олександре Івановичу!

Циклова комісія загальноосвітніх дисциплін порушує клопотання про нагородження Савченко Валентини Петрівни, викладача математики, грамотою ВСП «ТФК ДДАЕУ» за багаторічну сумлінну і плідну працю на освітянській ниві, високий професіоналізм, вагомий особистий внесок у справу навчання і виховання студентської молоді, та з нагоди 50-річчя від дня народження*.*

Додатки: 1. Характеристика на 1 арк. в 1 прим.;

2. Витяг з протоколу засідання ЦК загальноосвітніх

дисциплін від 30.08.2024 р. № 1 на 1 арк. в 1 прим.

Голова ЦК загальноосвітніх дисциплін *підпис ім’я, прізвище*

Додаток 2

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Савченко Валентини Петрівни,**

**1974 року народження,**

**викладача математики**

**загальний стаж педагогічної роботи – 28 років**

Савченко Валентина Петрівна розпочала свою педагогічну діяльність у коледжі у 1996 році. Має вищу освіту. Закінчила Київський педагогічний інститут за спеціальністю «Вчитель математики».

Валентина Петрівна на високому рівні володіє сучасними формами і методами навчання. Зокрема поєднує пошуковий і творчий методи, що сприяє розвитку пізнавальної активності студентів, свідомому і стійкому засвоєнню ними знань.

Показником ефективності обраних Валентиною Петрівною методів роботи є щорічні перемоги її студентів у олімпіадах та конкурсах з математики, а також написання під її керівництвом науково-дослідницьких робіт у Малій академії наук та їх захист.

Порядність, чесність, вимогливість до себе і до студентів, принциповість, стриманість, високий рівень моральних якостей та загальної культури, доброзичливість складають основу високого авторитету Валентини Петрівни серед студентів, батьків, колег.

У попередні роки Віра Петрівна за високий професіоналізм була відзначена Подякою директора ВСП «ТФК ДДАЕУ» (наказ від 07.09.2022 р. № 319), Грамотою управління освіти і науки Дніпровської обласної державної адміністрації (наказ від 08.05.2005 р. № 303-к).

Директор ТФК ДДАЕУ *підпис ім’я, прізвище*

*Дата*

Додаток 3

**Критерії оцінювання роботи педагогічного**

**працівника для представлення до нагородження**

**1. Професійна компетентність**

Високий рівень знань у предметній галузі.

Використання сучасних педагогічних методів та технологій.

Розробка та впровадження освітніх програм.

Успішна участь у професійних конкурсах та семінарах.

**2. Успішність та досягнення студентів.**

Високі академічні здобутки студентів.

Результати студентів на конкурсах, олімпіадах, наукових конференціях.

Рівень підготовленості студентів до професійної діяльності.

**3. Методична діяльність**

Розробка навчально-методичних матеріалів (підручники, методичні посібники).

Активна участь у ММО, ОМО та інших освітніх заходах.

Організація та проведення відкритих занять, майстер-класів для колег.

**4. Внесок у розвиток навчального закладу**

Участь в освітніх та соціальних проєктах коледжу.

Організація заходів, вкладених у підвищення іміджу закладу освіти.

Внесок у розвиток коледжу.

**5. Виховна робота**

Активна участь у виховній роботі (кураторство, наставництво).

Організація та проведення позакласних заходів (екскурсії, майстер-класи).

Підтримка та культурний розвиток та соціальні ініціативи студентів.

**6. Наукова та дослідницька діяльність.**

Публікації наукових та навчально-методичних праць.

Участь у наукових конференціях.

Керівництво дослідницькими проєктами студентів.

**7. Особистісні якості**

Лідерські та організаторські здібності.

Комунікативні навички та вміння працювати в команді.

Етичність та повага до колег та студентів.

**8. Стаж та досвід роботи**

Тривалість професійної діяльності у сфері освіти не менше 2 років

Досвід роботи у коледжі та участь у його розвитку протягом тривалого часу.

**9. Соціальна активність**

Участь у громадському житті, благодійних акціях та волонтерських проєктах.

Популяризація професій серед молоді та привернення уваги до проблем освіти.