

**МОЗ УКРАЇНИ**

**ЖИТОМИРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗМІНИ ДО  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
Житомирського медичного інституту  
Житомирської обласної ради**

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу інституту  
Протокол №4 від 17.12.2025

м. Житомир

ПОГОДЖЕНО

Голова ЦНУ співробітників  
Житомирського медичного інституту  
Житомирської обласної ради  
Л.В. Боримська

17.12.2025



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Житомирського  
медичного інституту  
Житомирської обласної ради  
С.В. Гордійчук

17.12.2025



ДОДАТОК № 4

**Перелік професій і посад працівників  
з ненормованим робочим днем та тривалість відпустки**

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Ректор, проректори, директор коледжу	3
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Помічник ректора з економічної роботи	7
4.	Помічник ректора з кадрової роботи	7
5.	Заступник головного бухгалтера	7
6.	Заступник директора з АГР	7
7.	Бухгалтер	7
8.	Старший інспектор з кадрів/інспектор з кадрів	7
9.	Секретар навчальної частини	7
10.	Офісний службовець (друкування)	7
11.	Завідувач бібліотеки	7
12.	Бібліотекар	7
13.	Бібліограф	7
14.	Завідувач гуртожитку	7
15.	Завідувач канцелярії	7
16.	Начальник відділу технічних засобів навчання	7
17.	Завідувач навчально-методичного відділу	7
18.	Завідувач навчально-виробничої практики	7
19.	Методист	7
20.	Завідувач відділу міжнародних зв'язків і освіти	7
21.	Завідувач науково-методичною лабораторією	7
22.	Завідувач центру безперервного професійного розвитку	7
23.	Завідувач навчально-тренінгового центру	7
24.	Інженери всіх спеціальностей	7
25.	Вихователь гуртожитку	7
26.	Водій автотранспортних засобів	7
27.	Керівник художній	7
28.	Юристоконсульт	7
29.	Слюсар - електрик з ремонту електроустаткування	4
30.	Паспортист	4
31.	Архіваріус	4
32.	Фахівець з публічних закупівель	4
33.	Старший лаборант	4
34.	Лаборант кабінету хімії	4
35.	Лаборант	4
36.	Лаборант кафедри	4
37.	Лаборант навчально-методичної лабораторії	4
38.	Завідувач камери схову	4

## ДОДАТОК № 8

ПОГОДЖЕНО

Голова НПО співробітників  
Житомирського медичного інституту  
Житомирської обласної ради  
Л.В. Боримська



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Житомирського  
медичного інституту  
Житомирської обласної ради  
С.В. Гордійчук

17.12.2025



### **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. З метою підвищення матеріальної зацікавленості і ефективності проведення заходів, досягнень кращих результатів у роботі та високої якості в справі підготовки і виховання медичних спеціалістів для потреб галузі, на підставі рішення преміювальної комісії за наказом ректора інституту працівникам закладу освіти можуть виплачуватись премії та винагороди.

1.2. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства, нормативних документів зі змінами та доповненнями з метою посилення мотивації шляхом матеріального стимулювання працівників до високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату, посилення персональної відповідальності за доручену роботу та поставлені завдання.

1.3. Дане Положення визначає порядок преміювання працівників за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал або місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці працівників закладу освіти від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, додаткову роботу зі здобувачами освіти, активну участь у громадському житті закладу освіти.

1.4. Положення та умови преміювання мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності

працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень трудової дисципліни.

1.5. Дія Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти.

## **2. Порядок і джерела матеріального стимулювання.**

2.1. Проректори, директор коледжу, керівники структурних підрозділів вносять пропозиції по кандидатурам, які підлягають преміюванню згідно встановлених критеріїв оцінки роботи працівників.

2.2. Преміювання працівників проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.3. Джерелом преміювання працівників є кошти на оплату праці.

Оплата праці працівників проводиться відповідно до посадових окладів зазначених в наказах про прийняття (переведення) працівника на роботу. Конкретні розміри посадових окладів визначаються з урахуванням кваліфікації та ділових якостей у відповідності із штатним розкладом, затвердженим директором департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

В межах коштів на оплату праці адміністрація має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників за результатами виконання поточних показників, виконання важливих завдань і доручень, добросовісного ставлення до виконання функціональних обов'язків, недопущення порушень правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

2.4. Кошти на преміювання, надання матеріальної допомоги, тощо передбачаються у кошторисі закладу освіти в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати згідно з "Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої Наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 року.

2.5. Адміністрація закладу освіти має право прийняти рішення про виплату працівникам винагороди по підсумках роботи за рік при умові економії коштів фонду заробітної плати. (За наявності економії заробітної плати працівники інституту можуть преміюватись помісячно, щоквартально).

Винагорода виплачується працівникам в залежності від їх вкладу в діяльність закладу та якості роботи. Преміювання здійснюється у вигляді заохочувальних виплат, до яких включаються:

- ✓ винагорода за високі досягнення в навчальній, виховній, науковій і методичній роботі (згідно з Додатком № 8 цього Договору);
- ✓ винагорода працівників за високі професійні якості та досягнення в науковій, навчальній або адміністративній роботі;
- ✓ винагорода за підсумками роботи за рік при досягненні позитивних фінансово-господарських результатів;
- ✓ винагорода за відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції;
- ✓ одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, заохочень до ювілейних, пам'ятних дат, державних та професійних свят;
- ✓ винагорода за участь у роботі з відкриття нових структурних підрозділів та навчально-консультативних центрів інституту;
- ✓ винагорода за якісне та своєчасне виконання робіт з впровадження комп'ютерних мереж, систем оповіщення, систем охорони;
- ✓ винагорода за якісну та своєчасну здачу бухгалтерської та фінансової звітності;
- ✓ винагорода працівникам, які є членами приймальної комісії, та працівникам, які брали участь у її роботі;
- ✓ винагорода за економію паливно-енергетичних ресурсів;
- ✓ винагорода за досягнення ефективних результатів та ініціативне керівництво у виконанні попереджувальних заходів щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах, будівлях, комунально-енергетичних мережах інституту;
- ✓ винагорода за активну громадську роботу, що сприяє розвитку інституту;
- ✓ винагорода членам комісії за активну участь у розробці проекту колективного договору;

- ✓ винагорода за результатами проведення заходів щодо розвитку іміджу та ділової репутації закладу освіти, зокрема, організація та проведення наукових конференцій, семінарів, конкурсів, олімпіад, тренінгів, виставок, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівнях.
- ✓ винагорода за організацію і проведення курсів, семінарів, тренінгів та ін.;
- ✓ винагорода за досягнення високих результатів при виконанні науково-дослідних робіт;
- ✓ винагорода за зразкову організацію наукової роботи за результатами річної наукової діяльності на підставі рейтингової оцінки для працівників кафедр;
- ✓ за публікації наукових робіт у спеціалізованих виданнях, що зареєстровані у науково-метричних базах Scopus та Web of Science.
- ✓ винагорода за підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей.
- ✓ інша винагорода по представленню пропозицій керівників структурних підрозділів;
- ✓ при звільненні з ініціативи працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком Роботодавець виплачує працівникові премію в розмірі до 2-х посадових окладів при наявності економії фонду заробітної плати.
- ✓ надання премій та винагород за рахунок спецкоштів (помісячне преміювання працівників), які залучені до надання платних освітніх послуг з метою підвищення ефективності та якості освітнього процесу відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2010 року №736/902/758 «Про затвердження порядку надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами».
- ✓ інші критерії та показники діяльності, що не суперечать чинному законодавству.

2.6. Ректору або виконуючому обов'язки ректора інституту можуть встановлюватись премії:

квартальна – за підсумками роботи за квартал;

разова – з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених колективними договорами.

2.7. Ректору або виконуючому обов'язки ректора інституту можуть встановлюватись надбавки: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі, інші.

2.8. Преміювання ректора або виконуючого обов'язки ректора інституту здійснюється за умови відсутності порушень норм чинного законодавства та відповідно до Положення про преміювання та встановлення надбавок керівникам комунальних закладів та установ, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Житомирської області затвердженого рішенням Житомирської обласної ради від 13.11.2025 №1011, за підсумками роботи за квартал відповідно до їхнього особистого внеску у загальні результати роботи, а також з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених колективним договором закладу освіти, за рахунок загального фонду бюджету та спеціального фонду бюджету та наявності економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів отриманих від надання платних послуг.

2.9. Розмір квартальної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу ректора/виконуючого обов'язки ректора або у фіксованій грошовій сумі у межах наявних коштів на оплату праці з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2.10. Розмір надбавок, визначених у п.2.7 цього Положення, встановлюється у відсотках до посадового окладу ректора/виконуючого обов'язки ректора строком на календарний рік або на період призначення керівника (з дня його призначення), але не більше ніж до кінця календарного року.

2.11. Преміювання здійснюється за такими критеріями:

- ✓ ініціативність та результативність у роботі;
- ✓ обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- ✓ дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ відсутність вмотивованих скарг громадян щодо низької якості наданих послуг комунальним закладом;
- ✓ недопущення у комунальному закладі порушень законодавства з питань оплати праці, охорони праці, техніки безпеки, фінансової дисципліни, інших норм чинного законодавства;
- ✓ виконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.

2.12. Премія, надбавка до посадового окладу встановлюється за умови належного виконання ректором обов'язків, передбачених контрактом.

2.13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премії, надбавки до посадового окладу скасовуються або зменшуються.

2.14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до ректора/виконуючого обов'язки ректора не застосовуються.

2.15. Премія, надбавка до посадового окладу не виплачуються за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

2.16. Для керівного, адміністративно-господарського та викладацького персоналу помісячні премії, винагороди виплачуються із коштів, отриманих за платні послуги за умови якісного виконання працівниками наступних критеріїв преміювання:

- ✓ організація прийому, контроль за якістю навчання та виховання здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів фізичних/юридичних осіб, методично-консультативна робота – директором коледжу;

- ✓ контроль за веденням бухгалтерського обліку, зберіганням, використанням та списанням матеріальних цінностей, своєчасне складання звітів у керівні організації і фінансові органи - головним бухгалтером інституту;
- ✓ організація прийому, контроль за якістю навчання та виховання здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів фізичних/юридичних осіб, виконання навчальних планів та освітньо-професійних програм, складання та контроль за дотриманням розкладу навчальних занять, щомісячний облік виконання щоденного навантаження та якість ведення журналів обліку роботи академічних груп - проректором з навчальної роботи, начальником навчально-методичного відділу, методистами;
- ✓ організація та контроль освітнього процесу у контрактних групах – завідуючими кафедр, професорами, доцентами, завідуючими відділень, викладачами, асистентами кафедр;
- ✓ здійснення контролю за організацією наукової роботи кафедр, здійснення міжнародного співробітництва, грантової діяльності, організація проведення наукових конференцій і семінарів, планування виховної роботи із здобувачами контрактних груп та контроль за її виконанням - проректором з соціально-гуманітарного розвитку та міжнародного співробітництва;
- ✓ організація практичного навчання здобувачів контрактних груп – завідувача навчально-виробничої практики;
- ✓ забезпечення на належному рівні адміністративної та господарської діяльності, направленої на поліпшення навчально-матеріальної бази, своєчасного та якісного проведення поточних і капітальних ремонтів, вирішення завдання всебічного матеріально-технічного та господарського забезпечення освітнього процесу й господарського обслуговування навчально-виробничих приміщень, інженерних комунікацій, студентського гуртожитку - заступника директора з АГР;
- ✓ реєстрація кореспонденції, видача студентських квитків та довідок, заповнення алфавітних книжок здобувачів освіти, які навчаються у контрактних групах - завідуючою канцелярії;

- ✓ оформлення особових справ здобувачів-контрактників, внесення до них змін про академічну відпустку, переведення, відрахування, оформлення наказів, підготовка матеріалів для здачі в архів, ведення військового обліку здобувачів, видача довідок для ТЦК та СП, ведення книги обліку здобувачів освіти – помічник ректора з кадрової роботи, інспектор відділу кадрів;
- ✓ забезпечення здобувачів-контрактників основною та додатковою літературою - працівниками бібліотеки;
- ✓ складання тарифікаційних списків викладачів, калькуляції вартості виконуваних робіт, послуг, розрахунків за оренду приміщень, кошторису доходів і видатків установи, контроль виконання кошторисних витрат, результати фінансово-господарської діяльності, складання у встановлений термін звітності – помічником ректора з економічної роботи;
- ✓ ведення обліку платних послуг, рахунків та документів, які підтверджують їх оплату, своєчасне відрахування необхідних податків, періодичне звітування перед податковою інспекцією, пенсійним фондом, департаментом охорони здоров'я, держказначейством, та ін. - працівниками бухгалтерії;
- ✓ здійснення контролю за дотриманням в інституті законодавчих та інших нормативних правових актів з охорони праці, енергозбереженню, контроль своєчасності проведення відповідними службами необхідних технічних оглядів стану устаткування, машин і механізмів, комп'ютерної техніки, виконання розпоряджень органів державного нагляду і контролю за дотриманням діючих норм, правил та інструкцій з охорони праці, стандартів безпеки праці у процесі навчання – начальником відділу технічних засобів навчання, інженерами інституту;
- ✓ здійснення контролю за ходом виконання планів капітального та поточного ремонтів, капітального будівництва, відповідність об'ємів, термінів і якості будівельно-монтажних робіт, а також якості застосовуваних матеріалів, виробів, конструкцій затвердженій проектно-кошторисної документації,

робочим кресленням, будівельним нормам і правилам, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці – інженером з ремонту;

✓ виконання роботи зі складання проектів планів програм соціального розвитку, визначення психологами психологічних факторів, що впливають на здобувачів-контрактників – соціальним педагогом, психологом інституту;

✓ виконання роботи з організації освітнього процесу викладачами, вихователями, завідувачем гуртожитку, лаборантами, офісними службовцями (друкування), керівником художнім. Належне виконання обов'язків, передбачених посадовою чи робочою інструкцією водіями, ливарниками, паспортистом, робітниками, архіваріусом, прибиральниками, двірником, комірником та іншими працівниками.

Проректорам, директору коледжу, головному бухгалтеру, помічникам ректора нараховується помісячне преміювання в розмірі не більше посадового окладу.

Завідуючим відділень, начальнику навчально-методичного відділу, завідувачам кафедр, методистам, працівникам бухгалтерії нараховується премія не більше 70% посадового окладу.

Начальнику відділу технічних засобів навчання, завідувачу гуртожитком, викладачам, вихователям, каштеляну, паспортисту, психологу, соціальному педагогу, архіваріусу, керівнику художньому, працівникам бібліотеки, фахівцям з публічних закупівель, інженерам, старшому лаборанту, лаборантам, зав.канцелярією, завідувачу оздоровчого пункту, сестрі медичній, секретарю навчальної частини, оператору котельні, комірнику, офісному службовцю (друкування), ливарникам, слюсарям, водіям, робітникам, двірнику, прибиральникам, іншим працівникам нараховується премія не більше 60% посадового окладу.

2.17. При нарахуванні підрозділу преміювальної суми, премія кожного працівника підрозділу нараховується індивідуально і залежить від особистого внеску в підсумкові результати підрозділу.

2.18. Премії виплачуються згідно умов колективного договору:

- ✓ до професійних свят;
- ✓ до державних свят;
- ✓ ювілейних дат: (50 та кожні наступні 10 років з урахуванням показників роботи, сумлінного відношення до своїх функціональних обов'язків та стажу роботи в закладі);
- ✓ учасникам бойових дій;
- ✓ за результатами роботи на підставі наказу, виданому в установленому порядку.

2.19. Службові записки проректорів, директора коледжу, керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру премії розглядає ректор та преміювальна комісія інституту, які приймають відповідне рішення. На підставі рішення преміювальної комісії наказ на преміювання працівників готує відділ кадрів інституту.

2.20. Премії виплачуються в першу чергу тим працівникам, які відпрацювали в закладі повний рік, за який виплачується премія.

Особи, які пропрацювали в закладі менше року, винагороду по підсумках роботи за рік одержують пропорційно відпрацьованого часу.

(За фактично відпрацьований в конкретному періоді час винагорода за підсумками роботи за рік та премії виплачуються працівникам закладу, які пропрацювали менше року і були звільнені з роботи за скороченням штатів (чисельності) працівників, або у зв'язку з виходом на пенсію, призивом на військову службу, переводом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, при встановленні інвалідності. Працівникам, звільненим за власним бажанням, премії та винагороди за підсумками роботи за рік не виплачуються.)

2.21. Працівники, які допустили порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виробничої дисципліни, позбавляються права на отримання винагороди за підсумками роботи за рік і права на отримання премій протягом строку дії накладеного дисциплінарного стягнення.

Депреміювання відбувається за наказом ректора погодженого з первинною профспілковою організацією співробітників.

Ректор інституту має право позбавляти працівника премії повністю або частково. Підставою для позбавлення премії є:

- ✓ порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій;
- ✓ несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень ректора, рішень адміністрації (ректорату) та педагогічної (вченої) ради інституту;
- ✓ порушення норм охорони праці;
- ✓ невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- ✓ скоєння прогулу;
- ✓ поява на роботі у нетверезому стані;
- ✓ порушення встановленого режиму роботи;
- ✓ запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи;
- ✓ оголошення догани.

(Якщо протягом строку дії накладеного дисциплінарного стягнення працівник усвідомив важкість вчиненого проступку, став на шлях виправлення, має високі показники в роботі, за поданням трудового колективу або безпосереднього керівника, накладене дисциплінарне стягнення може бути достроково зняте за наказом ректора, погодженого з первинною профспілковою організацією співробітників.

При цьому, працівник має право на отримання премій та винагороди за підсумками роботи за рік пропорційно до часу, коли він не мав стягнення.

За появу на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, прогул без поважної причини, дострокове зняття накладеного дисциплінарного стягнення не допускається, а виплата премій та винагороди за підсумками роботи на рік не проводиться.)

2.22. Встановити винагороду працівникам, яким присвоєно звання :

- «Відмінник освіти України»
- «Заслужений працівник освіти України»
- «Заслужений працівник охорони здоров'я України»

- «Заслужений лікар України»

до 1 посад. окладу

2.23. Нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства охорони здоров'я України:

- Подяка Міністерства охорони здоров'я України (стаж роботи працівника не менше двох років)

- Почесна грамота Міністерства охорони здоров'я України (стаж роботи працівника не менше чотирьох років).

(Нагородженим Почесною грамотою працівникам виплачується премія (одноразова винагорода) у розмірі від одного до п'яти посадових окладів в межах коштів, передбачених у кошторисі на оплату їх праці. («Положення про відомчі заохочувальні відзнаки МОЗ України – Подяку МОЗ України та Почесну грамоту МОЗ України, затвердження» Наказом МОЗ України від 14 травня 2012 року № 352).

2.24. Конкретні розміри винагороди по підсумках роботи за рік приймаються на спільному засіданні адміністрації і первинної профспілкової організації співробітників інституту за результатами встановлених критеріїв оцінки роботи.

2.25. Бухгалтерія закладу проводить нарахування премій та винагороди за підсумками роботи за рік на підставі наказу, виданого в установленому порядку.

2.26. Премії, призначені комісією в складі представників адміністрації, ППО співробітників, перегляду в односторонньому порядку не підлягають.

Головам циклових комісій, керівникам структурних підрозділів необхідно об'єктивно оцінювати роботу своїх підлеглих та своєчасно надавати свої пропозиції на розгляд преміювальної комісії.

2.27. Основними показниками для преміювання працівників є:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- якість та результативність роботи;

- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, Статуту закладу, наказів керівника;
- висока виконавча дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень керівників структурних підрозділів;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти на рівні області, України, міжнародному рівні.

2.28. Результати преміювання затверджуються рішенням преміювальної комісії. Кількісний та персональний склад преміювальної комісії затверджується наказом керівника закладу освіти.

Дане Положення про преміювання вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників закладу освіти в якісному виконанні покладених на них посадових обов'язків і дотримання вимог охорони праці при підготовці медичних кадрів.

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО співробітників  
Житомирського медичного  
інституту  
Житомирської обласної ради

17.12.2025



ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора Житомирського  
медичного інституту  
Житомирської обласної  
ради

17.12.2025



## ПОЛОЖЕННЯ

про помісячне преміювання за рахунок коштів отриманих від надання  
платних послуг працівників Житомирського медичного інституту  
Житомирської обласної ради

### І. Загальні положення

1.1. Положення про помісячне преміювання працівників закладу освіти розроблено згідно Кодексу Законів України про працю, Закону про оплату праці, Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.п.5, п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557, Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», Наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2010 року №736/902/758 «Про затвердження порядку надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», Статуту інституту, Колективного договору та Положення про порядок надання платних освітніх

послуг та інших платних послуг, які надаються інститутом» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм помісячних премій.

1.2. Положення спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості працюючих, які залучені до надання платних освітніх послуг для покращення якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до змін чинного законодавства, до змін Статуту та до змін умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

## **II. Порядок та умови преміювання**

2.1. Преміювання директора коледжу, проректорів, встановлення їм доплат та надбавок до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням ректора інституту або виконуючого обов'язки ректора інституту у межах наявних коштів на оплату праці.

2.2. Для керівного, адміністративно-господарського та викладацького персоналу помісячні премії, винагороди виплачуються із коштів, отриманих за платні послуги.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам закладу освіти є наказ ректора інституту, який видається на підставі рішення преміювальної комісії.

## **III. Виплата премії**

3.1. Помісячне преміювання виплачуються із коштів, отриманих за платні послуги за умови якісного виконання працівниками наступних критеріїв преміювання:

✓ організація прийому, контроль за якістю навчання та виховання здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів фізичних/юридичних осіб, методично-консультативна робота – директором коледжу;

✓ контроль за веденням бухгалтерського обліку, зберіганням, використанням та списанням матеріальних цінностей, своєчасне складання

звітів у керівні організації і фінансові органи - головним бухгалтером інституту;

✓ організація прийому, контроль за якістю навчання та виховання здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів фізичних/юридичних осіб, виконання навчальних планів та освітньо-професійних програм, складання та контроль за дотриманням розкладу навчальних занять, щомісячний облік виконання щоденного навантаження та якість ведення журналів обліку роботи академічних груп - проректором з навчальної роботи, начальником навчально-методичного відділу, методистами;

✓ організація та контроль освітнього процесу у контрактних групах – завідуючими кафедр, професорами, доцентами, завідуючими відділень, викладачами, асистентами кафедр;

✓ здійснення контролю за організацією наукової роботи кафедр, міжнародного співробітництва, грантової діяльності, організація проведення наукових конференцій і семінарів, планування виховної роботи із здобувачами контрактних груп та контроль за її виконанням - проректором з соціально-гуманітарного розвитку та міжнародного співробітництва;

✓ організація практичного навчання здобувачів контрактних груп – завідувача навчально-виробничої практики;

✓ забезпечення на належному рівні адміністративної та господарської діяльності, направленої на поліпшення навчально-матеріальної бази, своєчасного та якісного проведення поточних і капітальних ремонтів, вирішення завдання всебічного матеріально-технічного та господарського забезпечення освітнього процесу й господарського обслуговування навчально-виробничих приміщень, інженерних комунікацій, студентського гуртожитку - заступника директора з АГР;

✓ реєстрація кореспонденції, видача студентських квитків та довідок, заповнення алфавітних книжок здобувачів освіти, які навчаються у контрактних групах, - завідуючою канцелярії;

✓ оформлення особових справ здобувачів-контрактників, внесення до них змін про академічну відпустку, переведення, відрахування, оформлення наказів, підготовка матеріалів для здачі в архів, ведення військового обліку здобувачів, видача довідок для ТЦК та СП, ведення книги обліку здобувачів освіти – помічник ректора з кадрової роботи, інспектор відділу кадрів;

✓ забезпечення здобувачів-контрактників основною та додатковою літературою - працівниками бібліотеки;

✓ складання тарифікаційних списків викладачів, калькуляції вартості виконуваних робіт, послуг, розрахунків за оренду приміщень, кошторису доходів і видатків установи, контроль виконання кошторисних витрат, результати фінансово-господарської діяльності, складання у встановлений термін звітності – помічником ректора з економічної роботи;

✓ ведення обліку платних послуг, рахунків та документів, які підтверджують їх оплату, своєчасне відрахування необхідних податків, періодичне звітування перед податковою інспекцією, пенсійним фондом, департаментом охорони здоров'я, держказначейством, та ін. - працівниками бухгалтерії;

✓ здійснення контролю за дотриманням в інституті законодавчих та інших нормативних правових актів з охорони праці, енергозбереженню, контроль своєчасності проведення відповідними службами необхідних технічних оглядів стану устаткування, машин і механізмів, комп'ютерної техніки, виконання розпоряджень органів державного нагляду і контролю за дотриманням діючих норм, правил та інструкцій з охорони праці, стандартів безпеки праці у процесі навчання – начальником відділу технічних засобів навчання, інженерами інституту;

✓ здійснення контролю за ходом виконання планів капітального та поточного ремонтів, капітального будівництва, відповідність об'ємів, термінів і якості будівельно-монтажних робіт, а також якості застосовуваних матеріалів, виробів, конструкцій затвердженій проектно-кошторисної

документації, робочим кресленням, будівельним нормам і правилам, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці – інженером з ремонту;

✓ виконання роботи зі складання проектів планів програм соціального розвитку, визначення психологами психологічних факторів, що впливають на здобувачів-контрактників – соціальним педагогом, психологом інституту;

✓ виконання роботи з організації освітнього процесу викладачами, вихователями, завідувачем гуртожитку, лаборантами, офісними службовцями (друкування), керівником художнім. Належне виконання обов'язків, передбачених посадовою чи робочою інструкцією водіями, ливарниками, паспортистом, робітниками, архіваріусом, прибиральниками, двірником, комірником та іншими працівниками.

При визначенні помісячного преміювання проректорам, директору коледжу також враховується:

- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні;

- організація вступної компанії та забезпечення прийому здобувачів з виконанням ліцензованого обсягу та дотриманням законодавчих вимог;

- забезпечення якісної підготовки та випуску фахівців в межах ліцензованого обсягу за регіональним замовленням та на контрактних умовах;

- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;

- організація чіткої роботи працівників, створення сприятливого мікроклімату в колективі;

- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу освіти;

- створення умов для здобуття викладачами інституту наукових ступенів, вчених звань;

- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів та працівників;

- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні;
- організація освітнього процесу з використанням інноваційних форм;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- організація та створення належних умов щодо розробки освітніх та професійних стандартів, забезпечення закладу освітньо-професійними програмами та планами, навчально-методичною літературою та навчальною документацією;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю компетентностей здобувачів освіти та результатів навчання;
- організація та контроль підготовки матеріалів для своєчасного проведення ліцензування та акредитації спеціальностей ;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.
- організація та координування національно-патріотичного виховання в закладі освіти за відповідними напрямками;
- організація роботи студентського самоврядування; організація роботи із соціального захисту здобувачів;
- контроль дотримання здобувачами освіти Статуту і Правил внутрішнього розпорядку інституту.
- організація якісної практичної підготовки відповідно до навчальних планів та програм практик;
- організація матеріально-технічного забезпечення практичної підготовки здобувачів відповідно до навчальних планів і програм та здійснення контролю за раціональним використанням матеріально-технічних ресурсів;
- підбір підприємств, організацій та установ різних форм власності та укладання договорів для проходження практик здобувачами;
- організація роботи щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів інституту.

- здійснення контролю за організацією наукової роботи кафедр;
- координування складання кафедрами навчальних планів, програм;
- організація проведення наукових конференцій і семінарів.

3.2. При визначенні розміру премії педагогічним та науково-педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами проведення навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує якість підготовки фахівців;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки науково-методичного матеріалу, написання підручників та посібників;
- проведення відкритих занять та виховних заходів для колег на основі новаторських методик та власного педагогічного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- досягнення високих результатів у підготовці здобувачів до участі в обласних, регіональних, всеукраїнських олімпіадах, конкурсах та науково-практичних конференціях;
- участь у наукових конференціях, з'їздах, конгресах, виставках досягнень сучасної освіти та медицини;
- за публікації наукових робіт у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection.
- ініціативність та творчість у виконанні посадових обов'язків.

3.7. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого чинного законодавства, Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших

нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- збільшення об'єму робіт, ініціативність у виробничій та професійній діяльності та результативність.

3.8. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

3.9. Проректорам, директору коледжу, головному бухгалтеру, помічникам ректора нараховується помісячне преміювання в розмірі не більше посадового окладу.

3.10. Завідуючим відділень, начальнику навчально-методичного відділу, завідуючим кафедрами, методистам, працівникам бухгалтерії нараховується премія не більше 70% посадового окладу.

3.11. Начальнику відділу технічних засобів навчання, завідувачу гуртожитком, викладачам, вихователям, каштеляну, паспортисту, психологу, соціальному педагогу, архіваріусу, керівнику художньому, працівникам бібліотеки, фахівцям з публічних закупівель, інженерам, старшому лаборанту, лаборантам, зав.канцелярією, завідувачу оздоровчого пункту, сестрі медичній, секретарю навчальної частини, оператору котельні, комірнику, офісному службовцю (друкування), ливарникам, слюсарям, водіям, робітникам, двірнику, прибиральникам, іншим працівникам нараховується премія не більше 60% посадового окладу.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до освітнього процесу та роботи інституту в цілому.

4.3. Невиконання правомірних вимог та завдань керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог МОН та МОЗ України, департаментів, управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування, податкових та контролюючих органів, казначейській службі, Пенсійного фонду та ін.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

#### **V. Джерела преміювання**

5.1. Премія працівникам інституту виплачується за рахунок коштів спеціального фонду, отриманих як плата за надання платних освітніх послуг та інших платних послуг. В межах обрахованого і затвердженого фонду оплати праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі освіти.

В даному колективному договорі пронумеровано, прошнуровано та скріплено

печаткою 25 аркушів

В.о. ректора інституту \_\_\_\_\_ Світлана ГОРДІЙЧУК

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over the signature line.