

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора ВСП «ЛФК ЛНУП»

№ 111-1/з від 01.07.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол № 406 від 01.07.2025

Голова педагогічної ради

Ярослав ПАНЮРА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ПОГОДЖЕНО

Первинною профспілковою організацією

ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол № 4 від 09.06 2025

Голова первинної профспілкової організації

Галина КУКУЙ



2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі- Фаховий коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів в коефіцієнтів в оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. №557, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102, Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Фахового коледжу, незалежно від форми трудових відносин, займаної посади, режиму роботи (повний чи неповний робочий день), а також інших умов, передбачених трудовим договором.

1.3. Положення запроваджується з метою:

- 1) стимулювання високої якості виконання посадових обов'язків;
- 2) заохочення ініціативності, відповідальності та професійної майстерності;
- 3) підвищення іміджу та конкурентоспроможності Фахового коледжу;
- 4) сприяння розвитку Фахового коледжу та вдосконаленню його діяльності.

II. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників Фахового коледжу здійснюється на підставі таких показників:

2.1.1. Значні успіхи в організації та забезпеченні діяльності Фахового коледжу, з урахуванням:

- 1) особистого трудового внеску;
- 2) продуктивності праці;
- 3) професійних знань;
- 4) ділових якостей працівника.

2.1.2. Своєчасне, якісне та сумлінне виконання функціональних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

2.1.3. Виконання термінових або непередбачених завдань, що виходять за межі стандартних функціональних обов'язків.

2.1.4. Дотримання трудової, фінансової та штатної дисципліни, а також вимог

охорони праці та техніки безпеки.

2.1.5. Результати професійної діяльності за підсумками місяця, кварталу або року.

2.1.6. Відзначення державних, професійних свят та ювілейних дат, що мають значення для колективу або окремих працівників.

2.2. Конкретними показниками для нарахування і виплати премії є:

2.2.1. Адміністрації Фахового коледжу за :

- 1) успішне стратегічне управління навчальним закладом, що забезпечує позитивну динаміку освітніх, фінансових, кадрових та репутаційних показників;
- 2) своєчасне впровадження Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативних актів, що регламентують діяльність Фахового коледжу;
- 3) розробку, впровадження та моніторинг внутрішніх нормативних документів, які регламентують освітню, фінансово-господарську, кадрову та адміністративну діяльність Фахового коледжу;
- 4) успішне представлення інтересів Фахового коледжу на всеукраїнському та міжнародному рівнях, участь у професійних асоціаціях, форумах, конкурсах, грантових програмах;
- 5) забезпечення ефективної кадрової політики, створення умов для професійного розвитку працівників, підтримки молодих фахівців, формування позитивного освітнього середовища;
- 6) організацію внутрішнього контролю, моніторингу якості освіти, академічної доброчесності та фінансової прозорості, що відповідає вимогам державних перевірок та акредитацій;
- 7) успішне вирішення правових, фінансових або управлінських питань у судових, контролюючих та правоохоронних органах, що захищають інтереси Фахового коледжу;
- 8) формування позитивного іміджу ВСП «ЛФК ЛНУП», розвиток партнерства, залучення додаткових ресурсів, підвищення конкурентоспроможності Фахового коледжу;

2.2.2. Педагогічним працівникам за:

- 1) високоякісну освітню та виховну діяльність, зокрема: творчі досягнення у педагогічній діяльності, підготовку переможців або призерів міських, обласних, всеукраїнських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- 2) удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, зокрема: розробку та впровадження нових освітніх технологій, оновлення змісту освітніх компонентів з метою підвищення ефективності навчання;
- 3) публікацію навчально-методичних матеріалів, авторських програм;
- 4) номінацію Педагогічний ОСКАР та зайняті призові місця за результатами участі у Педагогічному ОСКАРІ;

- 5) за активну участь у наставництві молодих педагогів;
- 6) створення та впровадження електронних освітніх ресурсів, зокрема: розробку інтерактивних курсів, тестів, відеозанять, адаптацію освітнього контенту для Віртуального навчального середовища ВСП «ЛФК ЛНУП, інтеграцію цифрових інструментів у щоденну освітню діяльність;
- 7) результатами щорічного рейтингового оцінювання педагогічних працівників.

2.2.3. Працівникам бухгалтерської служби за:

- 1) сумлінне виконання посадових обов'язків, підтверджене результатами внутрішнього аудиту або зовнішніх перевірок;
- 2) термінове або в стислі строки виконання положень нормативно-правових актів (Законів України, постанов КМУ, наказів Міністерства освіти і науки України тощо), що потребують негайного реагування;
- 3) своєчасну розробку та участь у складанні внутрішніх регламентуючих документів (положень, інструкцій, процедур), що впливають на діяльність Фахового коледжу;
- 4) участь у вирішенні справ у судових, правоохоронних та контролюючих органах, що завершилися на користь Фахового коледжу;
- 5) якісну та своєчасну здачу фінансової звітності, а також позитивні показники за результатами фінансово-господарської діяльності (економія коштів, ефективне використання ресурсів).

2.2.4. Працівникам господарської частини за:

- 1) своєчасне та якісне забезпечення технічних умов організації освітнього процесу (згідно з затвердженими графіками та вимогами);
- 2) сумлінне виконання посадових обов'язків, підтверджене результатами внутрішнього моніторингу або відгуками структурних підрозділів;
- 3) тривалу та бездоганну роботу (від 5 років без дисциплінарних стягнень);
- 4) виконання особливо важливої роботи або окремих службових завдань, визначених письмовим дорученням адміністрації Фахового коледжу.

2.3.5. Іншим працівникам за:

- 1) сумлінне виконання посадових обов'язків, що сприяють організації, супроводу та розвитку освітньої діяльності Фахового коледжу;
- 2) організаційну роботу з прийому здобувачів на навчання, включаючи підготовку документації, комунікацію з вступниками, участь у вступній кампанії;
- 3) забезпечення організації освітнього процесу, включаючи методичну, інформаційну та технічну підтримку;
- 4) сумлінну роботу з ведення службової документації, включаючи точність, своєчасність, відповідність нормативним вимогам та чинному законодавству;
- 5) виконання особливо важливої роботи або окремих службових завдань, визначених адміністрацією Фахового коледжу.

III. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Премії можуть надаватися працівникам Фахового коледжу з нагоди професійних та державних свят.

3.2. Працівникам, які працюють у Фаховому коледжі не менше п'яти років, може надаватися премія до ювілейних дат народження (закінчуються цифрою нуль або цифрою п'ять), за умови наявності високих професійних досягнень та значного особистого внеску в розвиток Фахового коледжу.

3.3. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці за рахунок:

- 1) економії фонду заробітної плати;
- 2) надходжень від надання платних освітніх та інших послуг;
- 3) інших джерел, передбачених чинним законодавством України.

3.4. Джерела фінансування премій визначаються залежно від фонду утримання працівника:

- 1) працівники, які утримуються за рахунок загального фонду, можуть преміюватися за рахунок коштів загального та спеціального фондів;
- 2) працівники, які утримуються за рахунок спеціального фонду, можуть преміюватися лише за рахунок коштів спеціального фонду.

3.5. Виплата премій може здійснюватися щомісячно, поквартально або за підсумками роботи за певний період.

3.6. Працівники, які мають чинні дисциплінарні стягнення, не подаються на преміювання.

3.6. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску у кінцевий результат роботи ВСП «ЛФК ЛНУП».

3.7. Премія може встановлюватися у таких формах:

- 1) у розмірі одного посадового окладу;
- 2) у відсотках до посадового окладу чи середньомісячної заробітної плати;
- 3) у фіксованому грошовому розмірі.

3.8. Виплата премії здійснюється виключно в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.9. Премія призначається наказом директора Фахового коледжу на підставі письмового подання заступників директора, керівників структурних підрозділів та за погодженням з головним бухгалтером.

3.10. Преміювання директора Фахового коледжу здійснюється за погодженням з ректором Львівського національного університету природокористування. погодженням з головним бухгалтером.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

4.3. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з виховної роботи

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

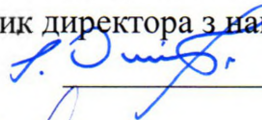
Головний бухгалтер

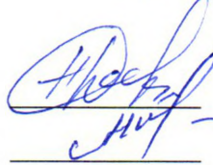
Фахівець 1 категорії з кадрів

Юрисконсульт

Положення розробив

Заступник директора з навчальної роботи

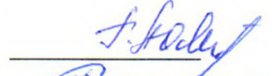
 Іван ОЛІЙНИК



Наталія ДОЦЕНКО



Тарас МОЛОЧІЙ



Галина ОМЕЛЬЯН



Людмила БАРДАХ



Богдан СТОЙКО