

ПОГОДЖЕНО

загальними зборами
студентського самоврядування
протокол № 4
від «23» березня 2026 року
Президент

 Максим КЛІНДУХОВ

ПОГОДЖЕНО

з первинною профспілковою
організацією
протокол № 3
від «17» березня 2026 року
голова профспілкового комітету
Лариса КІЗІМ

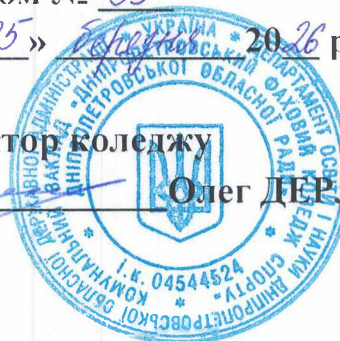


ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Комунального закладу
«Дніпропетровський фаховий
коледж спорту» Дніпропетровської
обласної ради»

протокол № 8
від «25» березня 2026 року
Наказом № 39
від «25» березня 2026 року

Директор коледжу
 Олег ДЕРЛЮК



ПОРЯДОК

надання матеріальної допомоги та заохочення
здобувачам фахової передвищої освіти

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

**«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

(нова редакція)

Дніпро, 2026

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Порядок надання матеріальної допомоги та заохочення осіб, які навчаються у Комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050 зі змінами), Положення про порядок призначення і виплати стипендій, затверджених педагогічною радою коледжу, інших нормативних документів з питань регулювання взаємин адміністрації навчального закладу та осіб, що навчаються, в частині реалізації їхнього права на отримання стипендій, матеріальної допомоги та заохочення.

Дія цього Порядку поширюється на осіб, які здобувають освіту за регіональним замовленням за денною формою навчання у Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» за спеціальністю 017(А7) Фізична культура і спорт галузі знань 01 Освіта/Педагогіка (А Освіта).

З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні та громадській діяльності КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР» має право надавати матеріальну допомогу та заохочення здобувачам фахової передвищої освіти за рахунок коштів, передбачених у кошторисі коледжу, затвердженому у встановленому порядку.

Матеріальна допомога та заохочення за особливі успіхи у навчанні, культурно-просвітницькій та громадській діяльності здійснюється за рахунок таких джерел:

- коштів, отриманих від економії стипендіального фонду за основною діяльністю;
- цільових благодійних чи спонсорських внесків юридичних та фізичних осіб, інших позабюджетних джерел, не заборонених чинним законодавством.

Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, визначається цим Порядком.

Кошти, передбачені цим Порядком, використовуються на забезпечення:

- матеріальної допомоги здобувачам фахової передвищої освіти, першочергово з числа пільгових категорій;
- матеріального заохочення здобувачам фахової передвищої освіти за особливі успіхи у навчанні, культурно-просвітницькій та громадській роботі;
- фінансування заходів, пов'язаних з лікуванням та оздоровленням здобувачів освіти.

Стипендіальна комісія коледжу приймає рішення щодо надання та розміру матеріальної допомоги або заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

Орган студентського самоврядування також може вносити пропозиції щодо заохочення (преміювання) здобувачів освіти та надання їм матеріальної допомоги за рахунок коштів, передбачених у кошторисі коледжу на здійснення функцій та повноважень органу студентського самоврядування, затвердженому на поточний рік.

Розрахунок та облік коштів, передбачених на надання матеріальної допомоги та заохочення, здійснюється централізованою бухгалтерією коледжу.

Персональна відповідальність за достовірність наданих щодо матеріальної допомоги чи заохочення даних покладається на керівників підрозділів, що ініціювали розгляд питання стипендіальною комісією.

II. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Виплата матеріальної допомоги здобувачам фахової передвищої освіти здійснюється для підвищення рівня їх фінансового забезпечення, поліпшення матеріального становища, для створення належних умов соціальної адаптації тощо

2.2. Для одержання матеріальної допомоги здобувач освіти подає на ім'я директора коледжу письмову заяву (Додаток 1), яка повинна бути підтримана письмовим клопотанням куратора академічної групи, голови студентського самоврядування, заступника директора з навчальної або виховної роботи. Заява погоджується з куратором групи, заступником директора з виховної роботи, головою первинної профспілкової організації.

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

2.3. Заяви здобувачів освіти розглядаються стипендіальною комісією фахового коледжу. Секретар стипендіальної комісії здійснює перевірку правильності оформлення наданих документів та встановлення рекомендованих розмірів матеріальної допомоги.

2.4. За результатами розгляду стипендіальною комісією заяв здобувачів освіти складається Протокол засідання стипендіальної комісії, який підписується секретарем та головою стипендіальної комісії.

2.5. На заявах здобувачів освіти Головою стипендіальної комісії фахового коледжу робиться відмітка про результати розгляду комісією (із посиланням на номер і дату протоколу засідання комісії), яка засвідчується його підписом.

2.6. На підставі Протоколу засідання стипендіальної комісії директором

видається наказ про призначення матеріальної допомоги та заохочення здобувачам освіти, в якому зазначаються підстави для цього і який передається в бухгалтерію коледжу.

2.7. Відмова у наданні матеріальної допомоги має бути мотивована і доведена до відома заявника.

2.8. Стипендіальна комісія протягом семи робочих днів з дня отримання письмового звернення приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги.

2.9. Заяви здобувачів освіти, за якими стипендіальною комісією прийнято позитивне рішення, зберігаються упродовж трьох календарних років в секретаря стипендіальної комісії. Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

2.10. Заяви здобувачів освіти, за якими стипендіальною комісією прийнято негативне рішення, зберігаються протягом одного календарного року в секретаря стипендіальної комісії. Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

2.11. Всі спірні питання з приводу призначення матеріальної допомоги вирішуються адміністрацією коледжу спільно з первинною профспілковою організацією здобувачів освіти та Радою студентського самоврядування фахового коледжу.

2.12. Матеріальна допомога надається у випадках, пов'язаних із важким матеріальним становищем в сім'ї здобувача освіти відповідно до наказу директора коледжу, рішення зборів студентського самоврядування та стипендіальної комісії.

2.13. Кошти, передбачені цим Порядком, використовуються на забезпечення:

- матеріальної допомоги здобувачам фахової передвищої освіти, першочергово з числа пільгових категорій, а саме:

- а) із малозабезпечених сімей;
- б) дітей-сиріт, діти один з батьків який помер, позбавлених батьківського піклування;
- в) здобувачів освіти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків;
- г) студентів - батьків при народженні дитини;
- д) осіб відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- е) здобувачів освіти - шахтарів або дітей шахтарів відповідно до ст. 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці»;
- є) осіб, визнаних учасниками бойових дій, та дітям цих осіб;
- ж) осіб, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення

антитерористичної операції та/або внаслідок воєнних дій на території України з 24.02.2022 року, або помер внаслідок отриманих там поранень, контузій, каліцтва чи захворювання;

з) осіб, один з батьків яких загинув під час масових акцій громадського протесту або помер внаслідок отриманих в ході їх перебігу поранення, контузій чи каліцтва;

і) у разі смерті батьків тощо.

Матеріальна допомога може надаватися також в разі особливо тяжкого матеріального стану сім'ї або особливих обставин (хвороба батьків, нещасний випадок тощо).

2.14. Матеріальна допомога здобувачам фахової передвищої освіти, які її потребують, надається, як правило, не частіше одного разу на календарний рік на підставі особистої заяви та наданих до неї відповідних підтверджуючих документів.

2.15. Розмір матеріальної допомоги становить, як правило, не більше 1,5 мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії для здобувачів фахової передвищої освіти. Матеріальна допомога може надаватись частково, в залежності від наявного бюджетного фінансування.

2.16. В особливих випадках (смерть одного з батьків, важка хвороба, операція тощо) розмір матеріальної допомоги може становити 2 мінімальні ординарні (звичайні) академічні стипендії. В такому випадку нарахування коштів здійснюється з централізованих коштів, передбачених для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги здобувачам фахової передвищої освіти коледжу на підставі наданих документів.

ІІІ. ЗАОХОЧЕННЯ (ПРЕМІЮВАННЯ) ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3. 1. Під заохоченням (премією) слід розуміти виплату здобувачам фахової передвищої освіти грошових сум 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 та культурної діяльності. Заохочення може проводитись з нагоди Міжнародного Дня студентів, до ювілею закладу освіти, за підсумками результатів навчання та інших підстав, які не суперечать чинному законодавству.

3.2. Заохочення (премії) є одноразовими виплатами.

3.3. У разі економії коштів, передбачених на стипендіальне забезпечення протягом бюджетного року, їх невитрачений залишок може бути

перерозподілений для заохочення (преміювання) здобувачів фахової передвищої освіти коледжу.

3.2. Здійснення матеріального заохочення здобувачів освіти, у разі їх особистих досягнень у навчанні, громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності, відбувається за поданням заступників директора, голів циклових комісій, голови Ради студентського самоврядування, кураторів академічних груп, вихователів груп за підсумками семестру або навчального року.

3.10. Подання розглядаються стипендіальною комісією коледжу у тому ж порядку, що й заяви здобувачів освіти, які потребують надання матеріальної допомоги.

3.11. За поданням стипендіальної комісії директор коледжу затверджує список (реєстр) осіб, яким надається заохочення (преміювання), про що видається відповідний наказ, в якому зазначаються підстави для цього.

3.12. Критеріями щодо призначення заохочення є: навчальні досягнення здобувачів фахової передвищої освіти, участь в громадському житті коледжу та групи, виконання правил внутрішнього розпорядку тощо.

3.13. Преміювання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за:

- особливі успіхи в навчанні та зразкову поведінку;
- призові місця в конкурсах професійної майстерності, предметних олімпіадах, та інших конкурсах і змаганнях, які проводяться в коледжі або за його межами;
- активну участь в художній самодіяльності коледжу;
- створення та оновлення матеріально-технічної та методичної бази коледжу.

3.14. Преміюванню не підлягають здобувачі фахової передвищої освіти, які мають академічну заборгованість, порушення Правил внутрішнього розпорядку та Правил проживання в гуртожитку.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Цей Порядок затверджується педагогічною радою і вводиться в дію наказом директора коледжу у встановленому порядку.

4.2. Зміни та/або доповнення до цього Порядку затверджуються Педагогічною радою і вводяться в дію наказом директора у встановленому порядку.

4.3. Всі питання, які неврегульовані цим Порядком, регулюються чинним законодавством України.

Заступник директора з навчальної роботи



Світлана ПАРХОМЕЦЬ

Додаток 1

Голові стипендіальної комісії комунального закладу
«Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР»
Олегу ДЕРЛЮКУ
Здобувача освіти (-чки) групи _____

(курсу, відділення)

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

Моб. тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені матеріальну допомогу зв'язку з _____ з

(обставини та причини для надання матеріальної допомоги за видами)

До заяви додаю:

(навести перелік документів)

дата

підпис

«Погоджено»:

Заступник директора з виховної роботи _____

Голова первинної профспілкової організації _____

Куратор групи _____