

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Бячеслав ЯЦКЕВИЧ

Наказ № 29 від 26.03.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок використання коштів для надання матеріальної допомоги та преміювання студентів у Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі

РІШЕННЯ

Педагогічної ради Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу
протокол № 6 від 25.03.2026 р.

Млинів 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про порядок використання коштів для надання матеріальної допомоги та преміювання студентам Млинівського технологіко-економічного фахового коледжу» (далі - Положення) розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі, Постанови Кабінету Міністрів України №882 від 12 липня 2004 р., Постанови Кабінету Міністрів України №744 від 28.10.1994р., Постанови Кабінету Міністрів України №980 від 09.08.2001р., Постанови Кабінету Міністрів України №880 від 27.06.2006р, та Наказу Міністерства освіти і науки України №613 від 21.07.2004р., а також Постанови Кабінету Міністрів України №703 від 25.07.2012р., Положення про коледж.

Дане Положення регулює порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та премій студентам Коледжу.

1.2. Кошти для надання матеріальної допомоги та преміювання студентам використовуються відповідно до лімітів асигнувань доведених МОН України та кошторисних призначень загального фонду на підставі наказів.

1.3. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення, за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентів, які навчаються за державним замовленням, коледж надає студентам матеріальну допомогу та заохочення (преміювання), використовуючи не менше 10 відсотків коштів, передбачених для виплати стипендій

1.4. Відповідно до пункту 1.3. кошти, що передбачені для надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів розподіляються наступним чином:

1.4.1. Централізовані кошти для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги студентам коледжу;

1.5. Облік надходження та використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів, здійснюється бухгалтерією.

1.6. Накази про призначення нарахування матеріальної допомоги і премії готуються бухгалтером з обліку та виплати стипендій.

II. ПІДСТАВИ І ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЮ ДОПОМОГОЮ ТА ЗДІЙСНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

2.1. Матеріальна допомога для студентів розподіляється за видами згідно з Додатком №1 цього Порядку.

2.2. Для надання матеріальної допомоги встановлюється наступний порядок:

2.2.1. Студент коледжу, що потребує надання матеріальної допомоги, звертається до завідуючого відділенням із заявою на ім'я директора встановленого зразка.

2.2.2. Заява на отримання матеріальної допомоги повинна бути мотивована (за видами матеріальної допомоги), а також підтверджена документами, які зазначають стан студента, (відповідними пунктами 1. 2. 3, 5, 10, 11, 12 Дод. № 1).

2.3. Копії підтверджуючих документів надаються нотаріально завіреними або завіряються секретарем навчальної частини за пред'явлення оригіналів.

2.4. Здійснення матеріального заохочення студентів, у разі їх особистих досягнень у навчанні, громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності, відбувається за поданням від заступника директора з виховної роботи та профспілкового комітету коледжу.

2.5. Заяви студентів та подання розглядаються стипендіальною комісією. Комісіями здійснюється перевірка правильності оформлення наданих документів та встановлення рекомендованих розмірів матеріальної допомоги. У разі відсутності зауважень, заяви передаються голові профспілки студентів та на погодження.

2.6. За результатами розгляду стипендіальною комісією заяв студентів та подання від класних керівників груп складається Протокол засідання стипендіальної комісії згідно Додатку №3, який підписується присутніми на засіданні членами комісії.

2.7 На заявах студентів, поданнях класних керівників груп, головою стипендіальної комісії коледжу робиться відмітка про результати розгляду комісією (із посиланням на номер і дату протоколу засідання комісії), яка засвідчується його підписом.

2.8. На підставі Протоколу засідання стипендіальної комісії заступник директора з виховної роботи вносить проект наказу про призначення матеріальної допомоги та заохочення студентів, який передається (разом з Протоколом) на узгодження голові первинної профспілкової організації студентів, головному бухгалтеру.

2.9. Заяви студентів, подання, за якими комісіями прийнято позитивне рішення зберігаються протягом 1 (одного) календарного року в заступника директора з виховної роботи у справі "Надання матеріальної допомоги". Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

2.10. Заяви студентів, за якими комісіями прийнято негативне рішення, зберігаються протягом 1 (одного) календарного року в заступника директора з виховної роботи у справі "Відмови у наданні матеріальної допомоги". Після закінчення терміну зберігання заяви знищуються.

2.11. Всі спірні питання з приводу призначення матеріальної допомоги, вирішуються адміністрацією коледжу спільно з профспілкою студентів .

Погоджено:

Голова студ профкому

Головний бухгалтер

Іванна МИХАЛЬЧУК

Тетяна ГУМЕНЮК

Додаток № 1 до Положення

Види матеріальної допомоги та матеріального заохочення студентів Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу, рекомендовані розміри виплат та перелік документів, які додаються до заяв

№ з/п	Види матеріальної допомоги або здійснення заохочення	Розмір матеріальної допомоги або матеріального заохочення студентам (грн.)	Підстава (документи, які додаються до заяви для отримання матеріальної допомоги)
1	Матеріальна допомога у разі смерті одного з батьків	В межах стипендії	Копія свідоцтва про смерть одного з батьків.
2	Матеріальна допомога у разі народження дитини	В межах стипендії	Копія свідоцтва про народження дитини.
3	Матеріальна допомога у разі загострення захворювання або одержання травми	В межах стипендії	Виписка з історії хвороби, надана закладом охорони здоров'я, або довідка з травмпункту.
4	Матеріальна допомога у разі, якщо студент має статус дитини-сироти, або дитини, що залишилась без піклування батьків	В межах стипендії	<p>1.2. Копія свідоцтва про народження.</p> <p>1.3. Копії свідоцтв про смерть батьків (одного з них) або копії рішень судових органів про позбавлення батьків (одного з них) батьківських прав.</p> <p>1.4. Копія рішення місцевого органу виконавчої влади про встановлення опіки, піклування (якщо такий факт мав місце).</p> <p>1.5. Копія свідоцтва про розлучення батьків (якщо такий факт мав місце) і документ про визнання матері (батька) таким, що один виховує дитину (дітей).</p>
5	Матеріальна допомога у разі, якщо студент має статус інваліда	В межах стипендії	1. Копія пенсійного посвідчення.

6	Матеріальна допомога у разі, якщо студент з неповної сім'ї	В межах стипендії	1.2. Копія свідоцтва про смерть одного з батьків або копія свідоцтва про розлучення батьків. 1.3. Довідка про склад сім'ї. 1.4. Довідки з місць роботи працюючих членів сім'ї про розмір їх заробітної плати.
7	Матеріальна допомога у разі, якщо студент з багатодітної сім'ї	В межах стипендії	1.6. Довідка з про склад сім'ї. 1.7. Довідки з місць роботи працюючих членів сім'ї про розмір їх заробітної плати.
8	Матеріальна допомога у разі, якщо студенти, які мають непрацездатних батьків (або одного з них)	В межах стипендії	1.5. Копія свідоцтва про народження. 1.6. Копії пенсійних посвідчень батьків (або одного з них). 1.7. Довідка з про склад сім'ї. 1.8. Довідки з місць роботи працюючих членів сім'ї про розмір їх заробітної плати.
9	Матеріальна допомога у разі, якщо студенти, батьки яких (або один з них) є тимчасово безробітними	В межах стипендії	1.2.1. Копія свідоцтва про народження. 1.2.2. Довідка з місцевого Центру зайнятості. 1.2.3. Довідка з про склад сім'ї. 1.2.4. Довідки з місць роботи працюючих членів сім'ї про розмір їх заробітної плати.
10	Матеріальна допомога у разі, якщо один із студентів мають дітей	В межах стипендії	1.4.1 Копія свідоцтва про одруження або копія сторінки паспорта, яка містить відомості про сімейний стан, 1.4.2 Копія свідоцтва про народження дитини. 1.4.3 Довідка з місця роботи чоловіка (дружини) про розмір його (її) заробітної плати.
11	Матеріальна допомога у разі, якщо студенти є самотні матеріями (батьками) і самі виховують дитину (дітей)	В межах стипендії	1.5 Копія свідоцтва про народження дитини. 1.6 Копія сторінки паспорта, яка містить відомості про сімейний стан.
12	Матеріальне заохочення студентів за досягнення у навчанні, громадській, культурній, спортивній, науковій діяльності та з метою підвищення життєвого рівня.	В межах стипендії	1. Подання від циклових комісій, та профспілкового комітету списків кандидатів із зазначенням їх особистих досягнень у навчанні, громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності.

13	Матеріальне заохочення студентів за участь у громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності.	В межах стипендії	1. Подання від класних керівників груп, циклових комісій, профспілкового комітету списків кандидатів із зазначенням їх особистих досягнень у громадській, культурній, спортивній та науковій діяльності
----	--	-------------------	---

- Матеріальна допомога надається студентам , що навчаються за рахунок державного бюджету, із загального фонду в разі наявності коштів.

- Матеріальна допомога студентам, що навчаються на умовах контракту, надається, як правило, лише у випадках, зазначених в рядку 13 зі спеціального фонду в разі наявності коштів.

Додаток № 2 до Положення
Директору Млинівського
технологічно-економічного фахового
коледжу

Яцкевичу В. Р.

студента(ки) _____ курсу

спеціальність _____ група

№ залікової книжки _____

джерело фінансування навчання —

кошти _____
(державного бюджету, юридичних осіб, фізичних осіб)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу надати мені матеріальну допомогу за рахунок коштів, передбачених для виплати стипендій студентам у зв'язку з:

_____ (обставини та причини для надання матеріальної допомоги за видами)

До заяви додаю:

_____ (навести перелік документів)

« _____ » _____ 20 _____ р.

_____ (підпис)

Витяг з Протоколу № _____

від « _____ » _____ 20 _____ р.

засідання стипендіальної комісії
по наданню матеріальної допомоги

«Надати (відмовити у наданні)

Матеріальну допомогу у розмірі _____ грн.»

Голова комісії _____ (_____)

«Погоджено»:

Голова профкому коледжу

Протокол № _____
 від « ___ » _____ 20__ р.

засідання стипендіальної комісії коледжу
 по наданню матеріальної допомоги та матеріального заохочення студентів за
 20__/20__ навчальний рік

Стипендіальна комісія коледжу _____ у складі:
 (назва факультету)

Голова комісії _____ ;
 (прізвище , ініціали)

Члени комісії _____ ; _____ ; _____ ;
 (прізвище , ініціали) ; (прізвище , ініціали) ; (прізвище , ініціали)

розглянула заяви студентів про надання їм матеріальної допомоги та здійснення матеріального заохочення:

№ з/п	П.І.Б. студента	Курс	Спец.	Група	№ залікової книжки	Джерело фінансування навчання

Розглянувши заяви вищезазначених студентів комісія,

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Надати студентам, що навчаються за рахунок державного бюджету матеріальну допомогу за рахунок коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги студентам Млинівського технолого-економічного фахового коледжу:

№ з/п	П.І.Б. студента	Розмір матеріальної допомоги (грн.)

2. Надати студентам що навчаються на умовах контракту матеріальну допомогу за рахунок коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги студентам

№ з/п	П.І.Б. студента	Розмір матеріальної допомоги (грн.)

3. Надати студентам, що навчаються за рахунок державного бюджету та на умовах контракту, матеріальне заохочення за рахунок коштів, передбачених для матеріального заохочення студентів:

№ з/п	П.І.Б. студента	Розмір матеріального заохочення (грн.)

4. Відмовити студентам, аспірантам (необхідне підкреслити) у наданні матеріальної допомоги та матеріальному заохоченні:

№ з/п	П.І.Б. студента	Причина відмови

Голова комісії _____ (_____)
(прізвище, ініціали) (підпис)

Члени комісії _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

«Зауважень до оформлення протоколу не маю»

Голова профспілки _____