

Утверждаю
Директор
ГАПОУ «Актанышский технологический
техникум»
Д.Я.Шамсунова

Приказ № 18 от 17.01 2020 г.

Положение о премировании сотрудников
ГАПОУ «Актанышский технологический техникум»

Согласовано
На заседании Общего собрания
Протокол №1 от 17.01.2020г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании работников ГАПОУ «Актанышский технологический техникум» (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ, с изменениями и дополнениями);

- Налоговым кодексом РФ;
- Постановление КМ РТ № 412 от 2 мая 2018 года “ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН”;
- Приказом министерства общего и профессионального образования от 09.10.2020 №81 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений»;
- Положением “Об условиях оплаты труда работникам ГАПОУ “Актанышский технологический техникум” Приказ №145/1 от 18.08.2018 года года;

1.2. Положение является внутренним локальным нормативным правовым актом и регулирует систему показателей и условия премирования работников техникума.

1.3. Положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников ГАПОУ «Актанышский технологический техникум» за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по внешнему совместительству.

1.5. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам техникума денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад (ставку заработной платы), выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, предусмотренные нормативно-правовыми актами, Положением о системе оплаты труда работникам ГАПОУ «Актанышский технологический техникум».

1.6. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки Комиссией по определению показателей премирования работников ГАПОУ «Актанышский технологический техникум» (далее - Комиссия) каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

1.7. На премирование работников техникума для формирования премиального фонда предусматриваются средства республиканского бюджета и средства от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

Размер премий максимальным пределом не ограничивается и зависит от показателей эффективности деятельности учреждения и наличия финансовых возможностей для формирования премиального фонда.

1.8. Решение о премировании работников и размере премирования принимается на основании протокола Комиссии, состав которой утверждается приказом директора техникума.

1.9. При наличии дисциплинарного взыскания премии работникам образовательной организации не начисляются в течение всего периода до снятия дисциплинарного взыскания.

2. Показатели и условия премирования работников

2.1. При определении показателей премирования учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества.

2.2. Премирование работников техникума производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, учебный и календарный год, при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение года не устанавливается.

2.3. К разовым премиям относятся:

- в связи с юбилейными датами сотрудников (50-, 60-, 65-, 70-летием со дня рождения), выходом на пенсию;
- премия, приуроченная к профессиональным праздникам, к торжественным датам, к юбилейным датам техникума.

3. Условия премирования работников.

3.1. Условием премирования работников является выполнение следующих показателей:

для заместителей директора:

- выполнение комплексного плана ГАПОУ «Актанышский технологический техникум»;
- участие в инновационной деятельности (проекте), ведение экспериментальной работы, реализация новых моделей обучения;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного и воспитательного процессов; •

- своевременное и качественное предоставление материалов и сведений при подготовке к плановым и внеплановым проверкам;
- заключение взаимовыгодных договоров на оказание образовательных услуг;
- высокий уровень организации аттестации работников ГАПОУ «Актанышский технологический техникум»
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации студентов;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении техникумом (методический совет, педагогический совет, попечительский совет, органы студенческого самоуправления);
 - активное участие в деятельности общественных организаций региона;
 - снижение частоты обоснованных обращений студентов, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
 - снижение количества студентов, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних;
- отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных студентами;
- качественная организация и проведение в техникуме воспитательных мероприятий областного, территориального и городского уровней;
 - эффективная работа по развитию студенческого самоуправления;
 - организация эффективной работы по сохранению контингента;
 - досрочное, качественное выполнение заданий;
 - качество подготовки специалистов;
 - активное участие в мероприятиях общественного характера;

- • своевременная и качественная подготовку документации по обеспечению образовательного процесса (справки, приказы, выписки из приказов, договоры, учебные журналы и пр.);
- участие в работе приемной комиссии;
- участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- напряженность и интенсивность труда по обеспечению образовательного процесса отделения ДПО;
- своевременное составление и предоставление установленной отчетности;
- своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб;
- организация проверки качества каналов связи и принятия мер для их поддержания на высоком уровне;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

Для заместителя административно-хозяйственным делам:

- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, выполнение необходимых объемов текущего ремонта;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, своевременная сдача приходно-расходных документов;
-
- своевременное и качественное предоставление материалов и сведений при подготовке к плановым и внеплановым проверкам;

- своевременное составление и предоставление установленной отчетности;

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности отсутствие замечаний со стороны Ростпотребнадзора;

- соблюдение особого режима работы, связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения техникума; качественная подготовка систем отопления к началу отопительного сезона;

- качественная подготовка техникума к новому учебному году;
- своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ;
- оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по ремонту здания;

- обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния здания, сооружений, имущества техникума;

- эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления;

- подготовка оборудования к лабораторным и практическим работам;
- организация ремонтных работ оборудования;
- своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов;

- эффективность труда и качество работы; ●

- многолетний добросовестный труд.

Для главного бухгалтера:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- разработка нормативной документации, положений, подготовка экономических расчетов, качественное ведение документации;

- проведение мероприятий внутреннего контроля работы бухгалтерской службы;
- эффективная организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума;
- освоение средств целевых субсидий;
- отсутствие просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности, задолженности по выплате заработной платы работникам;
- своевременное и качественное предоставление материалов и сведений при подготовке к плановым и внеплановым проверкам;
- освоение и внедрение прогрессивных методов работы и новых программных продуктов;
- своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

Для педагогических работников ,мастеров производственного обучения и воспитателей:

- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся;
- проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ГАПОУ “АТТ” у студентов, родителей, общественности;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.п.);

- сохранение контингента обучающихся;
- участие в профориентационных мероприятиях;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- активное участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
 - проведение мероприятий по противодействию идеологии экстремизма и терроризма;
 - участие в инновационной деятельности, в федеральных и региональных программах;
 - ведение экспериментальной работы;
 - подготовка и проведение мероприятий профессиональной недели;
 - использование на уроках здоровьесберегающих технологий;
 - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации студентов;
 - снижение частоты обоснованных обращений студентов, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
 - высокий уровень организации воспитательной работы;
 - написание учебников, учебно-методических материалов под грифом Минобразования РФ и других грифований;
 - эффективная работа по развитию студенческого самоуправления;
 - досрочное, качественное выполнение заданий;
 - организация, ведение и результативность кружковой работы;
 - активное участие в мероприятиях общественного характера;
 - использование в практике педагогической работы инновационных и информационных методов обучения;
 - активное участие в реализации и распространении инновационных и информационных технологий;

- организация и проведение на базе образовательного учреждения семинаров, конференций, «круглых столов» городского, территориального, областного, и Всероссийского уровней;

- за участие в работе творческих групп, методических, научно-исследовательских объединений городского, территориального, областного, и Всероссийского уровней;

- участие в федеральных и региональных программах;

- разработка новых программ;

- • высокий организаторский уровень, обеспечивающий высокое качество проведения занятий на курсах ДПО;

- введение новых направлений дополнительного профессионального образования;

- участие в работе приемной комиссии;

- своевременное составление и предоставление установленной отчетности;

- внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;

- эффективность труда и качество работы;

- многолетний добросовестный труд.

Для работников бухгалтерии:

своевременное и качественное предоставление отчетности;

- разработка и внедрение нормативной документации, положений;

своевременная подготовка экономических расчетов;

- качественное ведение документации;

- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий;

- качественная разработка конкурсной документации;

- качественная и своевременная организация закупок;

- своевременное и качественное ведение бухгалтерской документации

- журналов, оборотных ведомостей и других регистров бухгалтерской отчетности;

- качественное проведение мероприятий внутреннего контроля работы бухгалтерской службы;
- соблюдение финансово-бюджетной дисциплины, повышение профессиональной квалификации;
- освоение и внедрение прогрессивных методов работы и новых программных продуктов;
- своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров и оборудования;
- эффективность труда и качество работы; • многолетний добросовестный труд.

для инспектора по кадрам:

- эффективная работа по укомплектованию ГАПОУ “АТТ” кадрами и улучшение их качественного состава;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий;
- своевременное составление и предоставление установленной отчетности;
- качественное ведение кадровой документации, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

Для работников вспомогательного и административно-хозяйственного персонала:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- своевременное и качественное предоставление материалов и сведений при подготовке к плановым и внеплановым проверкам;
- отсутствие замечаний при проверке контролирующими органами;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий;

- оперативность и точность при подаче сведений во взаимодействующие структурные подразделения техникума;
- качественное ведение документации; обеспечение эффективной работы и организации образовательного процесса
- своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов;
- эффективность труда и качество работы; • многолетний добросовестный труд.

для работников библиотеки:

- качественное и эффективное библиотечное обслуживание читателей;
- активное участие в мероприятиях различного уровня;
- высокая читательская активность обучающихся и преподавателей;
- оформление читательского зала библиотеки;
- качественное ведение мониторинга библиотечного фонда;
- эффективная справочно-информационная работа по обеспечению обучающихся и преподавателей учебными печатными и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и учебно-методическими печатными и (или) электронными изданиями (включая электронные базы периодических изданий);
- увеличение числа посетителей библиотеки, обслуживание высокого качества;
- систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

для водителей:

- обеспечение исправного, технического состояния автотранспорта;
- отсутствие ДТП, замечаний;

- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

для обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож, вахтер, гардеробщик, дворник, уборщик):

- оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ и контроль за энергосбережением;
- своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации;
- оперативное и качественное устранение аварийных (внештатных) ситуаций;
- эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления;
- обеспечение бесперебойной работы оборудования; • эффективный контроль за сохранностью имущества и контроль за соблюдением пропускного режима;
- участие в текущем и капитальном ремонте техникума;
- сложность, напряженность и интенсивность труда;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- снижение материальных затрат, экономию сырья и материалов, инструмента, запасных частей;
- качественное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

3.2. Основанием для установления премии работнику является представление Комиссии руководителем структурного подразделения

следующих сведений: - фамилия, имя, отчество, должность премируемого; - конкретные результаты, достижения которых является основанием для премирования; - предлагаемый размер премии, месяц ее выплаты и источник премирования.

3.3. На основании протокола Комиссии решение о премировании оформляется приказом директора техникума.

3.4. Премирование директора учреждения Приказа министерства образования и науки РТ

3.5. Выплата премий осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4 Заключительные положения

4.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.6. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренные настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.