

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

НМК им. С. Сайдашева

Р.Ш. Хасанова

«27» июня 2024 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании

работников и обучающихся

(протокол № 5 от 27.06.2024 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С. Сайдашева

О.В. Прокопьева

«27» июня 2024 г.

Введено в действие

приказом директора

(Приказ № 80/2 от 27.06.2024г.)

Положение о премировании работников

г. Нижнекамск

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о премировании работников (далее - Положение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 г. N 412 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан" (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.10.2018 № 965, от 29.12.2018 № 1262, от 06.05.2019 № 380, от 11.07.2019 № 565, от 28.08.2019 № 714, от 02.11.2019 № 1008, от 30.12.2019 № 1278, от 16.04.2020 № 294, от 21.05.2020 № 413, от 01.09.2020 № 772, от 23.10.2020 № 954, от 26.07.2021 № 645, от 06.09.2021 № 821, от 29.10.2021 № 1021, от 30.10.2021 № 1030, от 15.06.2022 № 566, от 22.09.2022 № 1027, от 11.03.2023 № 232, от 19.08.2023 № 989, от 16.10.2023 № 1312, от 31.10.2023 № 1377, от 07.11.2023 № 1431, от 11.05.2024 № 318) и определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.1. Настоящее Положение разработано для усиления материальной заинтересованности работников Колледжа в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и ответственности за конечные результаты труда, с целью материального поощрения педагогических работников, концертмейстеров, работников административно – хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за особые заслуги в работе, достигнутые высокие результаты, инициативу, выполнение заданий особой важности и сложности, личную активность, приведшие к укреплению авторитета, имиджа Колледжа, способствовавшие улучшению качества оказываемых образовательных услуг.

1.2. Данные выплаты не являются «базовой» частью заработной платы работников.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

2.1. Премирование осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ и в пределах утвержденного фонда оплаты труда (далее - ФОТ) за счет средств выделенных из республиканского бюджета, экономии ФОТ (при наличии экономии ФОТ), за счет внебюджетных средств, полученных от оказания платных услуг.

2.2. Решение о премировании и размере премирования работников принимает комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.2.1. Размер поощрительной выплаты, произведенной за счет экономии фонда оплаты труда за соответствующий период работнику Колледжа, с учетом отработанной за этот период нормы рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может превышать трехкратного минимального размера

оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" на 1 января текущего года (за исключением работников, занимающих профессионально квалификационные группы должностей педагогических работников, руководителя Колледжа).

2.3. В целях обеспечения достижения запланированного уровня средней заработной платы педагогических работников Колледжа и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» работникам, входящим в профессионально квалификационную группу должностей педагогических работников, по основному месту работы и основной должности может быть произведена единовременная поощрительная выплата.

2.4. Премирование производится на основании приказа директора Колледжа, с учетом представления заместителей директора на заседании премиальной комиссии. Колледжа.

2.5. Размер поощрительной выплаты за счет экономии фонда оплаты труда руководителю Колледжа определяется учредителем – Министерством культуры Республики Татарстан.

2.6. Премирование работников осуществляется:

- по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);
- в связи с юбилейными датами;
- за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- за выполнение особо важных и срочных работ;

-за интенсивность и высокие результаты работы (награждение сотрудников Почётными грамотами, Благодарственными письмами Управления культуры, администрации и исполнительного комитета города и района, Министерства культуры РТ и РФ);

- в качестве материальной помощи в случае потери (смерти) близких.

2.7. Премирование в связи с награждением Почётными грамотами осуществляется в следующих размерах (в зависимости от ведомственной принадлежности награды) при наличии внебюджетных средств:

- Благодарственные письма, Почётные грамоты и нагрудный знак, звание Министерства культуры РТ – до 50 % от оклада.

2.8. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера и максимальными размерами не ограничивается.

2.9. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.10. Размер выплат руководителя и его заместителей из внебюджетных средств Колледжа, полученных от оказания платных услуг, не может превышать 30 процентов объема указанных доходов, направляемых на выплату заработной платы.

2.11. Условия премирования и перечень показателей, за которые премия не назначается или снижается:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, указаний и поручений директора либо администрации;
- наличия претензий, жалоб родителей;
- не обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей, искажения отчетности;
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

III. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

Премии могут выплачиваться периодически или носить разовый характер.

3.1. Для выплаты премий устанавливаются следующие категории работников:

- обслуживающий персонал (общественно-услуги служащие и рабочие культуры);
- учебно-вспомогательный персонал (секретарь);
- педагогический персонал (преподаватели, концертмейстеры);
- административный персонал (директор, заместители директора);

а также отдельные критерии и показатели премирования по каждой категории работников.

3.2. Показателями для установления премиальных выплат являются:

3.2.1. Директор Учреждения:

- эффективность управленческой деятельности;
- своевременная и качественная подготовка необходимых документов, а также различных сведений по запросам контролирующих органов;
- создание благоприятных условий по безопасности труда и отсутствие чрезвычайных ситуаций;
- оснащённость материально-технической базы, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;
- привлечение внебюджетных средств и пожертвований от физических и юридических лиц на развитие Колледжа;
- успешное проведение на базе Колледжа муниципальных мероприятий или мероприятий регионального, республиканского уровня;
- высокий уровень подготовки Колледжа к новому учебному году, лицензирование;
- успешное осуществление концепции и программ развития Колледжа;

- организация, участие и проведение внеплановых мероприятий;

3.2.2. Заместители директора по учебной работе, ШКИ, методической, творческо-воспитательной работе:

- выполнение государственного задания в отчетном периоде (исполнение утвержденных учебных планов и образовательных программ преподавателями и концертмейстерами Колледжа);

- высокий уровень методической работы в Колледже (разработка учебных программ и пособий, экспериментальных и авторских программ, личное участие в работе семинаров и конференций, организационные мероприятия по аттестации преподавателей и концертмейстеров);

- проведение мероприятий, связанных с улучшением общих показателей и результатов освоения образовательных программ по результатам промежуточной и итоговой аттестации выпускников Колледжа;

- участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, обеспечение соблюдения лицензионных требований;

- организация работы по развитию традиционной народной культуры, воспитанию духовно-нравственных качеств личности, сохранению исторического и культурного наследия.

Личное участие в подготовке и проведении тематических мероприятий, посвященных памятным датам в истории искусства, связанных с возрождением национальных традиций, обычаев и обрядов;

- отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников по организации учебно-воспитательного процесса в Колледже;

- отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов.

3.2.3. Заместитель директора по АХР, главный бухгалтер:

- своевременное заключение и исполнение контрактов, исполнение утвержденного плана-графика размещения заказов на приобретение товаров и услуг, согласно ФЗ-44;

- выполнение мероприятий в рамках программ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

- соответствие санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения в Колледже в части обеспечения температурного, светового, питьевого режимов;

- отсутствие нарушений требований электробезопасности, антитеррористической безопасности, правил охраны труда в Колледже;

- отсутствие травматизма при организации производственного процесса; - своевременное проведение инструктажей и учебных тренировок по ПБ, ОТ, ГО ЧС;

- увеличение объема работ в связи с сезонными мероприятиями (подготовка Колледжа к началу учебного года, уборка снега и т.д.)

2.2.4. Отдел кадров и Секретарь учебной части:

- наличие эффективной системы кадрового делопроизводства и документооборота в Колледже;

- высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная сдача отчетной и служебной документации в ПФР, налоговую, соцстрах;
- оперативное предоставление работникам Колледжа информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовому законодательству, льготным и трудовым пенсиям;
- выполнение мер по организации строгого учета и хранения документов, содержащих персональных данных сотрудников: личных дел, трудовых и медицинских книжек;
- учет сведений о диспансеризации и прохождении флюорографического обследования сотрудников, участие в организации и проведении мероприятий по проведению первичных и периодических медицинских осмотров и установления права на занятие педагогической деятельностью сотрудников Колледжа;
- организация учёта регистрации сотрудников в ЕСИА, составление отчётов по налоговым декларациям, участия в подписных компаниях и др.

2.2.5. Преподаватели и концертмейстеры:

- выполнение особо важных и ответственных работ, - за интенсивность и высокие результаты работы (награждение Почётными грамотами, Благодарственными письмами Управления культуры, администрации и исполнительного комитета города и района, Министерства культуры РТ и РФ);

2.2.6. Библиотекарь:

- проведение мероприятий по сохранению библиотечного фонда: проведение ремонта и реставрации нотных изданий;
- особый режим работы, связанный с проведением мероприятий и выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника;
- личное участие в реализации локальных творческих проектов;

2.2.7.Администратор концертного зал:

- организация работы по подготовке зрительских помещений к приему и обслуживанию зрителей;
- обеспечение чистоты и порядка в этих помещениях и на прилегающих к зданию территориях;
- организация и своевременное распространение рекламы;
- во время проведения мероприятий обеспечение высокой культуры обслуживания зрителей;
- контроль надлежащего состояние входов в зрительный зал и служебных входов.

2.2.8. Обслуживающий персонал (настройщик музыкальных инструментов, рабочий по обслуживанию здания, дворник, работники столовой, вахтер, гардеробщик, сторожа, уборщик служебных помещений):

- особый режим работы, связанный с проведением мероприятий и выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника;
- активное участие в подготовке Колледжа к учебному году;

- активное участие в подготовке и проведении различных мероприятий Колледжа;
- содержание своих участков работы в образцовом порядке;
- соблюдение норм гигиены и санитарии;
- выполнение особо важных и ответственных работ.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

4.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам создается в целях принятия объективного решения о премиальных выплатах.

4.2. Основными принципами работы Комиссии являются объективность и гласность.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

4.4. В состав Комиссии могут входить: заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, председатель профсоюза, представитель трудового коллектива. Возглавляет Комиссию директор Колледжа.

4.5. Решение Комиссии по премированию оформляется протоколом Премияльной комиссии Колледжа, который фиксируется в протоколах Совета Колледжа и подписывается всеми членами Комиссии.

4.6. На основании протокола Премияльной Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам директор Колледжа издает приказ об утверждении размера выплат.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ.

5.1. Ответственность за правильность осуществления расчетов и начислений премий несет главный бухгалтер;

5.2. Контроль над правильностью расчетов и начислений премий осуществляет директор Колледжа;

5.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на общем собрании трудового коллектива Колледжа и утверждаются директором.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

ПИСЬМО

7 (00/16) лист

и скреплено печатью
НМК им. С. Сайдашева

Директор

О.В. Прокопьева