


РАССМОТРЕНО

на общем собрании
трудового коллектива
ООККиИ

Протокол № 7
от 31.05.2017 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ООККиИ

 О.А. Ошерова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
БПОУ ОО ООККиИ
от 07.06.2017 № 32
А.И. Чижкин



**Положение
об оплате труда и материальном стимулировании
в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»**

Разработано на основании:

Постановления Правительства Орловской области №267 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Орловской области» от 12 августа 2011 года (с изменениями и дополнениями);

Постановления Правительства Орловской области № 260 от 25 июля 2012 года «О введении отраслевой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений культуры Орловской области» (с изменениями и дополнениями)

1. Положение об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников, а также систему выплат компенсационного и стимулирующего характера, определяет порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств бюджета Орловской области и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе и от приносящей доход деятельности бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее Колледж).

2. Система оплаты труда работников колледжа установлена с учетом мнения Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации колледжа на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников колледжа устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных Постановлением Правительства Орловской области №267 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Орловской области» от 12 августа 2011 года и Постановлением Правительства Орловской области № 260 от 25 июля 2012 года «О введении отраслевой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений культуры Орловской области» с учетом изменений и дополнений.

4. Минимальные размеры окладов (ставок) работников колледжа устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые

необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата работников Колледжа включает в себя:

- базовую ставку (должностной оклад) по занимаемой должности;
- ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6. Базовая ставка (должностной оклад) формируется из базовой единицы и повышающих коэффициентов.

7. Порядок применения и размеры повышающих коэффициентов определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Орловской области, устанавливающим систему оплаты труда в государственных образовательных организациях Орловской области.

8. В случаях когда, учитывая специфику деятельности колледжа, в штатном расписании существуют должности, оплата по которым не урегулирована нормативными правовыми актами Орловской области, устанавливающим систему оплаты труда в государственных образовательных организациях Орловской области, оплата по таким должностям, производится на основании нормативных правовых актов Орловской области, устанавливающим систему оплаты труда в учреждениях культуры Орловской области. В частности, установить следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам по следующим должностям на основании Постановления Правительства Орловской области «О введении отраслевой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений культуры Орловской области» № 260 от 25 июля 2012г):

- Заведующая костюмерной – 1,54.
- Балетмейстер (без категории) – 1,86.
- Аккомпаниатор-концертмейстер (высшей категории) – 2,56.
- Хормейстер (без категории) – 1,86.

9. Изменение ставок заработной платы (должностных окладов) производится в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени (издания приказа соответствующего органа специальной компетенции);
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при повышении квалификационной категории с момента вступления в силу приказа о ее присвоении.

Работник обязан своевременно предоставлять соответствующие сведения в бухгалтерию и специалисту по кадрам Колледжа.

10. Заработная плата работников Колледжа, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

11. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

12. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 3 и 18 числа.

13. В случае, если заработная плата с учетом всех установленных стимулирующих и компенсационных выплат, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени менее МРОТ, производится доплата до суммы установленного МРОТ в Российской Федерации.

14. Оплата труда педагогических работников:

14.1. К педагогическому (основному) персоналу Колледжа относятся работники, занимающие должности преподавателя, концертмейстера, воспитателя, методиста

Базовая ставка педагогических работников Колледжа рассчитывается путем произведения базовой единицы на сумму коэффициентов квалификации и стажа (при отсутствии квалификационной категории), а также на коэффициент специфики.

Размеры повышающих коэффициентов определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Орловской области, устанавливающим систему оплаты труда в государственных образовательных организациях Орловской области.

14.2. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, отработанные преподавателя при работе с обучающимися, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- педагогической работы специалистов других организаций исполнительного органа государственной власти области в сфере управления образованием, привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

- за часы преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

- за часы преподавательской работы в организациях среднего профессионального образования сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

14.3. Размер оплаты труда за один час педагогической работы определяется путем деления установленного месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы на 72 часа. Для концертмейстера – путём деления на 96 часов.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

14.4. Педагогическим работникам Колледжа устанавливаются компенсационные, стимулирующие и иные выплаты согласно настоящего Положения.

15. Оплата труда руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих Колледжа.

15.1. Должностные оклады руководителей структурных подразделений Колледжа устанавливаются исходя из отнесения образовательной организации к группам по оплате труда руководителей и руководящих работников в зависимости от объема и сложности выполняемых работ.

15.2. Должностные оклады руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих из числа учебно-вспомогательного персонала Колледжа

определяются путем произведения базовой единицы и повышающего коэффициента к должностным окладам руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих из числа учебно-вспомогательного персонала соответственно, а также коэффициентов специфики.

15.3. Размеры повышающих коэффициентов определяются в соответствии с нормативным правовыми актами Орловской области, устанавливающим систему оплаты труда в государственных образовательных организациях и государственных учреждениях культуры Орловской области.

15.4. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим из числа учебно-вспомогательного персонала Колледжа производится по должностным окладам (ставкам оплаты труда) педагогических работников.

15.5. Руководителям структурных подразделений, работникам из числа учебно – вспомогательного персонала Колледжа устанавливаются компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, согласно настоящего Положения.

16. Оплата труда рабочих (обслуживающего персонала).

16.1. Тарифная ставка обслуживающего персонала Колледжа определяется как произведение базовой единицы на тарифный коэффициент по должностям работников.

16.2. Размеры повышающих коэффициентов определяются в соответствии с нормативным правовыми актами Орловской области, устанавливающим систему оплаты труда в государственных образовательных организациях и государственных учреждениях культуры Орловской области.

16.3. Обслуживающему персоналу Колледжа устанавливаются компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, согласно настоящего Положения.

17. Оплата труда руководящих работников Колледжа (руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер)

17.1. Размер должностного оклада руководителя Колледжа устанавливается органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющим функции по выработке региональной политики, нормативного правового регулирования, а также правоприменительные функции по контролю и надзору в сфере образования, молодежной политики, защиты прав несовершеннолетних, опеки и попечительства, культуры и архивного дела, туризма, физической культуры и спорта и отражается в трудовом договоре с руководителем Колледжа.

17.2. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера Колледжа устанавливаются руководителем образовательной организации на 10–20% ниже должностного оклада руководителя Колледжа без учета коэффициентов специфики. Конкретные размеры должностных окладов руководящих работников фиксируются в штатном расписании.

17.3. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) руководящим работникам Колледжа производится по должностным окладам (ставкам оплаты труда) педагогических работников.

17.4. Руководящим работникам Колледжа устанавливаются компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, согласно настоящего Положения.

18. Выплаты стимулирующего характера.

18.1. Размер выплат стимулирующего характера работникам Колледжа устанавливается либо в процентном отношении к ставке (должностному окладу), либо в абсолютном значении.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячные стимулирующие надбавки;
- разовые поощрительные выплаты (премии);
- иные выплаты (выплаты в связи с праздничными датами).

18.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты назначаются не реже одного раза в год, как правило, на 01 января приказом директора с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа. Конкретный размер выплаты определяется комиссией по принятию решений о размере стимулирования работников (далее комиссия по стимулированию) в пределах, установленных настоящим Положением размеров.

Комиссия по стимулированию, созданная на основании решения общего собрания приказом руководителя Колледжа, рассматривает поступившие материалы о трудовой деятельности работников за предшествующий период (служебные записки, планы, отчеты и т.д.) в контексте достижения утвержденных настоящим Положением показателей и параметров их оценки (условий назначения) по должности и принимает решение о размере ежемесячной стимулирующей выплате в пределах установленном настоящим Положением и трудовым договором. Комиссия по стимулированию при принятии решений о размере стимулирования обязана принимать во внимание финансовое положение Колледжа, остаток денежных средств в стимулирующем фонде, действовать рационально и обосновано, не допускать перерасхода средств стимулирующего фонда, учитывать финансовый прогноз по расходу средств стимулирующего фонда, интенсивность труда, сложность трудовой функции, эффективность исполнения должностных обязанностей за отчетный период, наличие или отсутствие замечаний по исполнению трудовой функции.

Результаты трудовой деятельности (в том числе наличие замечаний) устанавливаются документами о награждении (дипломы, грамоты и т.д.), служебными записками, докладными, объяснительными, записями в журналах, письменными обращениями, приказами, предписаниями и т.п. Наличие замечаний по установленным параметрам оценки (условиям назначения) является основанием для невыплаты ежемесячного стимулирования. Решение комиссии оформляется протоколом. Вновь принятым работникам ежемесячные стимулирующие выплаты могут устанавливаться по решению руководителя с учетом квалификации, уровня образования, стажа работы, личных достижений в пределах размеров, предусмотренных настоящим Положением.

С целью информирования комиссии о достижении утвержденных показателей и параметров их оценки работники обязаны заблаговременно ставить представителей администрации Колледжа – членов комиссии (заведующих отделениями, непосредственных руководителей структурных подразделений) в известность об этом.

Все сведения о концертных, других творческих мероприятиях, участии в семинарах, конференциях, фестивалях и т.д. вносятся в перспективный план работы отделения, ПЦК и, при необходимости, уточняются в учебной части не позднее одной недели до начала каждого календарного месяца. Уточнение в планах работы ПЦК, отделения проходит письменное согласование у заместителя директора по учебной работе. В случае отсутствия в плане конкретного мероприятия они не учитываются при оценке достижения утвержденных показателей и соответственно при определении размера ежемесячного стимулирования.

Представители администрации Колледжа (заведующие отделениями, иные руководители структурных подразделений) организуют сбор информации о достижении конкретными работниками утвержденных показателей и параметров их оценки. В случае не поступления вовремя соответствующей информации о результатах трудовой деятельности достигнутые результаты могут учитываться при последующем назначении ежемесячных стимулирующих выплат. Ежемесячная стимулирующая выплата начисляется за фактически отработанное в расчетном периоде время.

В случае применения ежемесячных стимулирующих надбавок по двум и более основаниям используется сумма значений.

Ежемесячные стимулирующие выплаты лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой определенной трудовым договором (в том числе руководителю, его заместителям, другим работникам наряду со своей основной

работой) производятся в размерах, установленных настоящим Положением для педагогического персонала.

Для установления ежемесячных стимулирующих надбавок для педагогического персонала в Колледже применяются следующие качественные показатели (критерии эффективности деятельности) и параметры их оценки (условия назначения) (см. табл.1)

Табл. 1 Качественные показатели и параметры оценки труда педагогических работников, используемые для установления ежемесячных стимулирующих выплат				
№ п/п	Наименования качественного показателя	Параметры оценки (условия назначения)	Период назначения и периодичность выплат	Размеры (в руб., % от тарифной ставки (должностного оклада))
Преподаватель, концертмейстер				
1.	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам	Регулярное (не реже 1 раз в два месяца) участие студентов в мероприятиях и концертах колледжа, города, области, национальных и международных мероприятиях подтверждаемое приказами руководителя о проведении мероприятий и (или) документами о награждении (грамотами, дипломами, благодарностями и т.д.).	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 5 % до 15 %
Воспитатель				
1.	Высокая эффективность применения работником здоровьесберегающих или восстанавливающих здоровье технологий	Надлежащее исполнение запланированных мероприятий по сохранению здоровья обучающихся, проживающих в общежитии (наличие графиков дежурств студентов; отсутствие жалоб обучающихся и (или) их родителей по поводу нарушений правил охраны здоровья).	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 120 %

Для установления ежемесячных стимулирующих надбавок для руководителей структурных подразделений в Колледже применяются следующие качественные показатели (критерии эффективности деятельности) и параметры их оценки (см. табл.2)

Табл. 2 Качественные показатели и параметры оценки труда руководителей структурных подразделений, используемые для установления ежемесячных стимулирующих выплат				
№ п/п	Наименования качественного показателя	Параметры оценки (условия назначения)	Период назначения и периодичность выплат	Размеры (в руб., % от тарифной ставки (должностного оклада))
Заведующий заочным отделением				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по подготовленной документации, в том числе необходимой для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации, самообследования.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 100 %
Заведующий столовой				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по ведению документации	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 90 %
2.	Стабильно качественное содержание помещений и территории организации в соответствии с требованиями СанПиН, обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие замечаний за нарушение санитарно - гигиенических требований и правил техники безопасности при работе в столовой. Отсутствие невыполненных предписаний контрольно – надзорных органов.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 10 % до 40 %

		Своевременное проведение вводного и периодического инструктажа.		
Заведующий костюмерной				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по документальному учету костюмов, по заполнению соответствующих журналов и иной документации кабинета.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 120 %
2.	Стабильно качественное содержание помещений и территории организации в соответствии с требованиями СанПиН, обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие замечаний за нарушение санитарно - гигиенических требований и правил техники безопасности при работе в кабинете.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 10 % до 30 %
Заведующий концертным залом				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по ведению документации, планов работ, репетиций, концертов и мероприятий	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 30 %
	Стабильно качественное содержание помещений и территорий организации в соответствии с требованиями СанПин, обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие замечаний за нарушение санитарно - гигиенических требований и правил техники безопасности при работе в кабинете, при проведении	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 10 % до 30 %

		мероприятий		
--	--	-------------	--	--

Для установления ежемесячных стимулирующих надбавок для учебно - вспомогательного персонала в Колледже применяются следующие качественные показатели (критерии эффективности деятельности) и параметры их оценки (см. табл.3)

Табл. 3 Качественные показатели и параметры оценки труда учебно – вспомогательного персонала, используемые для установления ежемесячных стимулирующих выплат				
№ п/п	Наименования качественного показателя	Параметры оценки (условия назначения)	Период назначения и периодичность выплат	Размеры (в руб., % от тарифной ставки (должностного оклада))
Специалист по кадрам				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний, невыполненных предписаний контрольно – надзорных органов, своевременная сдача отчетности.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 190 %
Ведущий бухгалтер				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний, невыполненных предписаний контрольно – надзорных органов, своевременная сдача отчетности.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 200 %
Ведущий экономист				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний, невыполненных предписаний контрольно – надзорных органов, своевременная сдача отчетности.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 200 %
Ведущий юристконсульт				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний при ведении документооборота.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 200 %
Лаборант				

1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по документальному учету оборудования.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 200 %
Ведущий библиотекарь				
1.	Стабильно качественное содержание помещений и территории организации в соответствии с требованиями СанПиН, обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие замечаний по санитарно – гигиеническому содержанию помещений библиотеки.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 50 % до 120 %
Заведующий канцелярией				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по документообороту канцелярии.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 150 %
Документовед				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний, невыполненных предписаний контрольно – надзорных органов, своевременная сдача отчетности; отсутствие замечаний по документообороту	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 200 %
Методист				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по документообороту.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 70 %
Комендант здания				
1.	Стабильно качественное содержание помещений и территорий организации в соответствии с требованиями СанПин, обеспечение	Отсутствие замечаний, в том числе со стороны комиссии по приемки Колледжа к новому учебному	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 70 % до 200 %

	безопасности образовательного процесса	году, отсутствие не выполненных предписаний контрольно – надзорных органов.		
Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний при ведении документооборота.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 200 %
Кассир				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний при ведении документооборота.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 220 %
Кладовщик				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний при ведении документооборота.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 220 %
Программист				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 200 %

Для установления ежемесячных стимулирующих надбавок для обслуживающего персонала в Колледже применяются следующие качественные показатели (критерии эффективности деятельности) и параметры их оценки (см. табл.4)

Табл. 4 Качественные показатели и параметры оценки труда обслуживающего персонала, используемые для установления ежемесячных стимулирующих выплат				
№ п/п	Наименования качественного показателя	Параметры оценки (условия назначения)	Период назначения и периодичность выплат	Размеры (в руб., % от тарифной ставки (должностного
				ого

				оклада))
Уборщик учебных и служебных помещений				
1.	Стабильно качественное содержание помещений и территорий организации в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний, в том числе со стороны комиссии по приемки Колледжа к новому учебному году.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 150 %
Электрик				
1.	Стабильно качественное содержание помещений организации в соответствии с требованиями СанПин, обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие замечаний, в том числе со стороны комиссии по приемки Колледжа к новому учебному году.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20% до 200%
Сантехник				
1.	Стабильно качественное содержание помещений и территорий организации в соответствии с требованиями СанПин, обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие замечаний, в том числе со стороны комиссии по приемки Колледжа к новому учебному году.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 210 %
Водитель				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по надлежащему оформлению путевых листов, своевременная сдача их на подпись ответственному за эксплуатацию автотранспорта и в бухгалтерию организации..	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20% до 100 %
2.	Обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие ДТП, административных взысканий.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 100 %
Дворник				
1.	Стабильно качественное содержание территорий организации в соответствии с требованиями СанПин,	Отсутствие замечаний, в том числе со стороны комиссии по приемки Колледжа к новому	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата:	от 20 % до 200 %

	обеспечение безопасности образовательного процесса	учебному году.	ежемесячно	
Вахтер				
1.	Обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие замечаний по соблюдению пропускного режима в Колледже.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20% до 150 %
Сторож				
1.	Обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие замечаний по соблюдению пропускного режима в Колледже.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20% до 150 %
Плотник				
1.	Стабильно качественное содержание помещений организации в соответствии с требованиями СанПин, обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20 % до 150 %
Повар				
1.	Стабильно качественное содержание помещений, территорий, предметов бытового обслуживания в соответствии с СанПиН	Отсутствие замечаний за нарушение санитарно - гигиенических требований и правил техники безопасности при работе в столовой. Отсутствие невыполненных предписаний контрольно – надзорных органов.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20% до 250 %
Мойщик посуды				
1.	Стабильно качественное содержание помещений, территорий, предметов бытового обслуживания в соответствии с СанПиН, обеспечение безопасности	Отсутствие замечаний за нарушение санитарно - гигиенических требований и правил техники безопасности при работе в столовой. Отсутствие невыполненных предписаний контрольно – надзорных	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20% до 200 %

		органов.		
Кухонный рабочий				
1.	Стабильно качественное содержание помещений, территорий, предметов бытового обслуживания в соответствии с СанПиН, обеспечение безопасности	Отсутствие замечаний за нарушение санитарно - гигиенических требований и правил техники безопасности при работе в столовой. Отсутствие невыполненных предписаний контрольно – надзорных органов.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20% до 200 %
Швея				
1.	Стабильно качественное содержание помещений, территорий, предметов бытового обслуживания в соответствии с СанПиН, обеспечение безопасности	Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20% до 150 %
Настройщик пианино				
1.	Стабильно качественное содержание помещений, территорий, предметов бытового обслуживания в соответствии с СанПиН, обеспечение безопасности	Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей.	Периоды назначения: 01 января – 31 декабря Выплата: ежемесячно	от 20% до 150 %

18.3. Премирование работников происходит по решению руководителя Колледжа с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа. Конкретный размер премии определяется комиссией по принятию решений о размере стимулирования работников, созданной на основании решения общего собрания приказом руководителя Колледжа, в пределах размеров и на условиях, установленных настоящим Положением. Выплаты производятся только при наличии средств в стимулирующем фонде. В случае отсутствия, дефицита денежных средств в стимулирующем фонде премии могут устанавливаться в меньших размерах, чем предусмотрено настоящим Положением или не выплачиваться.

Премия выплачивается по итогам работы за год. При наличии средств в стимулирующем фонде, учитывая финансовый прогноз по расходу средств стимулирующего фонда, может быть принято руководителем решение о выплате премии с учетом мнения профсоюзного органа по итогам работы за квартал. Работник, увольняющийся до окончания года, исключается из числа премируемых работников.

Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания, наложенного в соответствии с трудовым законодательством.

Комиссия по стимулированию рассматривает поступившие материалы о трудовой деятельности работников (служебные записки, планы, отчеты и т.д.) в контексте реализации утвержденных показателей и параметров их оценки по должности и

принимает решение о размере премии, в пределах установленном настоящим положением. Комиссия по стимулированию при принятии решений о размере стимулировании обязана принимать во внимание финансовое положение Колледжа, остаток денежных средств в стимулирующем фонде, действовать рационально и обосновано, не допускать перерасхода средств стимулирующего фонда, учитывать финансовый прогноз по расходу средств стимулирующего фонда, интенсивность и сложность трудовой функции, наличие или отсутствие замечаний по исполнению трудовой функции. Результаты трудовой деятельности (в том числе наличие замечаний) устанавливаются документами о награждении (дипломы, грамоты и т.д.), служебными записками, докладными, объяснительными, записками в журналах, письменными обращениями, приказами, предписаниями, протоколами и т.п. Наличие замечаний по параметрам оценки (условиям назначения) является основанием для невыплаты премии. Решение комиссии оформляется протоколом.

С целью информирования комиссии о реализации утвержденных показателей и параметров их оценки работники обязаны заблаговременно ставить представителей администрации Колледжа – членов комиссии (заведующих отделениями, непосредственных руководителей структурных подразделений) в известность об этом.

Все сведения о концертных, других творческих мероприятиях, участии в семинарах, конференциях, фестивалях и т.д. вносятся в перспективный план работы ПЦК и, при необходимости, уточняются в учебной части не позднее одной недели до начала каждого календарного месяца. Уточнение в планах работы ПЦК проходит письменное согласование у заместителя директора по учебной работе. В случае отсутствия в плане конкретного мероприятия они не учитываются при оценке достижения утвержденных показателей и соответственно определении размера премирования.

Представители администрации Колледжа (заведующие отделениями, непосредственные руководители структурных подразделений) организуют сбор информации о достижении конкретными работниками утвержденных показателей и параметров их оценки. В случае не поступления вовремя соответствующей информации о результатах трудовой деятельности достигнутые результаты могут учитываться при последующем назначении премий в пределах одного (текущего) финансового года.

В случае применения премий по двум и более основаниям используется сумма значений по установленным критериям (показателям).

Для премирования педагогического персонала в Колледже применяются следующие качественные показатели (критерии эффективности деятельности) и параметры их оценки (см. табл.5).

Табл. 5 Качественные показатели и параметры оценки труда педагогических работников, используемых при премировании работников			
№ п/п	Наименования качественного показателя	Параметры оценки (условия назначения)	Размеры (руб., % от тарифной ставки (оклада))
Преподаватель, концертмейстер			
1.	Наличие призов олимпиад, смотров, конференций и других видов конкурсных соревнований различных уровней по специальным предметам	Положительные результаты участия в соревнованиях различного уровня (Наличие документов, подтверждающих успешное выступление в конкурсных мероприятиях (дипломы, грамоты, благодарности и т.д.). Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 5 % до 30 %

2.	Качественная разработка и своевременное внедрение УМК, методических пособий, рабочих программ и технологических карт реализации государственного стандарта	Разработка рабочих программ; издание методических пособий; создание учебно-методических комплексов (наличие протоколов ПЦК об утверждении программ, пособий, УМК, а также положительных рецензий на них). Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 1% до 10 %
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел, посещения организационно-методических мероприятий	Отсутствие замечаний по представленным отчетам, заполнению журналов. Посещение организационно – методических мероприятий (заседания комиссий, методический объединения, педагогических советов и т.д.). Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 1 % до 5 %
Воспитатель			
1.	Снижение частоты (низкая частота) обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	Согласно представленной документации (докладные, объяснительные, протоколы собраний студенческого совета и т.д.) Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 30 %
Для педагогического персонала, исполняющего обязанности классного руководителя			
1.	Снижение пропусков обучающимися уроков и занятий без уважительной причины (в течение полугодия)	Информация о пропусках занятий в журналах по учебным дисциплинам всех циклов. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 5 % до 10 %

Для премирования руководителей структурных подразделений в Колледже применяются следующие качественные показатели (критерии эффективности деятельности) и параметры их оценки (см. табл.6)

Табл. 6 Качественные показатели и параметры оценки труда руководителей структурных подразделений, используемые для премирования			
№ п/п	Наименования качественного показателя	Параметры оценки (условия назначения)	Размеры (% от оклада)
Заведующий заочным отделением			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная подготовка отчетов, журналов, посещение организационно-методических мероприятий. Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100 %
Заведующий столовой			
1.	Качественная организация	Отсутствие нареканий по организации	от 20 % до 100 %

	процесса питания	питания. Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	
Заведующий костюмерной			
1.	Высокая эффективность содержательной деятельности и образцовое содержание костюмов	Отсутствие замечаний к основной деятельности и содержанию костюмов. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100 %
Заведующий концертным залом			
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности и образцовое содержание кабинета	Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей и содержанию кабинета. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100 %

Для премирования учебно – вспомогательного персонала в Колледже применяются следующие качественные показатели (критерии эффективности деятельности) и параметры их оценки (см. табл.7).

Табл. 7 Качественные показатели и параметры оценки (условия назначения) труда учебно – вспомогательного персонала, используемые для премирования			
№ п/п	Наименования качественного показателя	Параметры оценки (условия назначения)	Размеры (% от оклада)
Специалист по кадрам			
1.	Своевременное и качественное представление отчетности	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставленной отчетности. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100 %
Ведущий бухгалтер			
1.	Своевременное и качественное сопровождение новой системы оплаты труда, разработка новых положений, подготовка экономических расчетов	Отсутствие замечаний по подготовленным экономическим расчетам. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 100 %
2.	Своевременное и качественное представление отчетности	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставленной отчетности. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10% до 100 %
Экономист			
1.	Своевременное и качественное сопровождение новой системы оплаты труда, разработка новых положений, подготовка экономических расчетов	Отсутствие замечаний по подготовленным экономическим расчетам. Отсутствие дисциплинарного	от 20 % до 100 %

		взыскания..	
2.	Своевременное и качественное представление отчетности	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставленной отчетности. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100 %
Ведущий юрисконсульт			
1.	Своевременное и качественное сопровождение новой системы оплаты труда, разработка новых положений, подготовка экономических расчетов	Отсутствие замечаний по разработанным положениям. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100 %
Лаборант			
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Отсутствие замечаний по предоставленной отчетности. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20% до 100 %
Ведущий библиотекарь			
1.	Высокая читательская активность обучающихся	Свыше 200 обращений в месяц. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 100%
2.	Участие в мероприятиях, проводимых на уровне муниципального образования, региональном уровне, федеральном уровне, оформление тематических выставок, организация мероприятий по пропаганде чтения как формы культурного досуга	Оформление не менее 5 тематических выставок в течение учебного года. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10% до 100 %
Заведующий канцелярией			
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по документообороту канцелярии. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100%
Документовед			
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по документообороту. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100%
Методист			
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по документообороту. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100%
Комендант здания			

1.	Оперативное материально – техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса	Отсутствие замечаний по материально – техническому и ресурсному обеспечению Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 100 %
2.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Отсутствие замечаний по проведенному ремонту. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 100 %
Кассир			
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по документообороту. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100%
Кладовщик			
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по документообороту. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100%
Программист			
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по документообороту. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 100%

Для премирования обслуживающего персонала в Колледже применяются следующие качественные показатели (критерии эффективности деятельности) и параметры их оценки (см. табл.8)

Табл. 8 Качественные показатели и параметры оценки труда, используемые для премирования обслуживающего персонала			
№ п/п	Наименования качественного показателя	Параметры оценки (условия назначения)	Размеры (% от оклада)
Уборщик учебных и служебных помещений			
1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений	Отсутствие замечаний, предписаний контрольно – надзорных органов, замечаний комиссии по приемки Колледжа к новому учебному году. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 150 %
Электрик			
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Отсутствие замечаний, предписаний контрольно – надзорных органов, замечаний комиссии по приемки Колледжа к новому	от 20 % до 150 %

		учебному году. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	
Сантехник			
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Отсутствие замечаний, предписаний контрольно – надзорных органов, замечаний комиссии по приемки Колледжа к новому учебному году, наличие акта готовности к отопительному сезону, паспорта готовности к началу отопительного сезона Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20% до 150 %
Водитель			
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Надлежащее техническое состояние вверенного автотранспорта Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 150 %
Дворник			
1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка территорий	Отсутствие замечаний, в том числе замечаний комиссии по приемки Колледжа к новому учебному году Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 150 %
Вахтер			
1.	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями СанПин. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 150 %
Сторож			
1.	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями СанПин. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 150 %
Плотник			
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Отсутствие замечаний по оперативному исполнению заявок. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 150 %

Повар			
1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями СанПин. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 150 %
Мойщик посуды			
1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями СанПин. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 150 %
Кухонный рабочий			
1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями СанПин. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 150 %
Швея			
1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями СанПин. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 150 %
Настройщик пианино			
1.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ музыкальных инструментов и оборудования	Отсутствие замечаний по организации ремонтных работ. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 20 % до 150 %

18.4. К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты в связи с праздничными датами (День защитника Отечества (23 февраля), Международный женский день (8 марта), День работников культуры, День учителя, Новый год).

Решение о выплате принимается руководителем с учетом мнения профсоюзного органа. Принимая решение о выплате стимулирования в связи с праздничными датами, руководитель учитывает наличие средств в стимулирующем фонде, финансовый прогноз по расходу средств стимулирующего фонда.

Размер стимулирования устанавливается комиссией по стимулированию. При принятии решений о размере стимулировании комиссия обязана принимать во внимание финансовое положение Колледжа, остаток денежных средств в стимулирующем фонде, действовать рационально и обосновано, не допускать перерасхода средств стимулирующего фонда, учитывать финансовый прогноз по расходу средств стимулирующего фонда. При наличии дисциплинарного взыскания данный вид

стимулирования не выплачивается. Работник, увольняющийся до окончания года, исключается из числа работников, подлежащих стимулированию.

18.5. Отдельным категориям работников устанавливаются доплаты в размере 500 руб. в соответствии с Постановлением Правительства Орловской области.

18.6. Комиссия по стимулированию, созданная на основании решения общего собрания приказом руководителя Колледжа, принимает решение о размере стимулирования руководящего персонала Колледжа (о размере ежемесячного стимулирования и размере премирования). Комиссия дает объективную оценку деятельности руководящего персонала Колледжа в соответствии с показателями качества труда руководящего персонала. Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания, наложенного в соответствии с трудовым законодательством.

Ежемесячные стимулирующие выплаты для руководящего персонала, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются ежегодно до 01 февраля текущего года.

Премирование работников происходит по решению руководителя Колледжа с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа. Конкретный размер премии определяется комиссией по принятию решений о размере стимулирования работников в пределах размеров, установленных настоящим Положением и условий, предусмотренных настоящим Положением. Выплаты в размерах, предусмотренных настоящим Положением, производятся только при наличии средств в стимулирующем фонде. В случае отсутствия денежных средств в стимулирующем фонде премии могут устанавливаться в меньших размерах, чем предусмотрено настоящим Положением или не выплачиваться. Работник, увольняющийся до окончания года, исключается из числа премируемых работников.

Премия выплачивается по итогам работы за год. При наличии средств в стимулирующем фонде, учитывая финансовый прогноз по расходу средств стимулирующего фонда, премия может быть выплачена работникам по решению руководителя с учетом мнения профсоюзного органа по итогам работы за квартал.

Комиссия по стимулированию рассматривает поступившие материалы о трудовой деятельности руководящих работников (служебные записки, планы, отчеты и т.д.) в контексте реализации утвержденных показателей и параметров их оценки (условий назначения) по должности и принимает решение о размере ежемесячной стимулирующей выплаты и премии, в пределах установленном настоящим положением и трудовым договором. Комиссия по стимулированию при принятии решений о размере стимулировании обязана принимать во внимание финансовое положение Колледжа, остаток денежных средств в стимулирующем фонде, действовать рационально и обосновано, не допускать перерасхода средств стимулирующего фонда, учитывать финансовый прогноз по расходу средств стимулирующего фонда, интенсивность и сложность трудовой функции, наличие или отсутствие замечаний по исполнению трудовой функции. Результаты трудовой деятельности (в том числе наличие замечаний) устанавливаются документами о награждении (дипломы, грамоты и т.д.), служебными записками, докладными, объяснительными, записями в журналах, письменными обращениями, приказами, предписаниями, протоколы и т.п. Наличие замечаний по параметрам оценки (условиям назначения) является основанием для невыплаты премии, ежемесячного стимулирования. Решение комиссии оформляется протоколом. Ежемесячная выплата может быть отменена или уменьшена среди календарного года по решению руководителя с учетом мнения профсоюзного органа в случае существенного ухудшения деятельности работника по установленным показателям.

В случае применения ежемесячных стимулирующих надбавок или премий по двум и более основаниям используется сумма значений.

Все выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с утвержденным Положением осуществляются на основании приказа колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организаций, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда.

Для назначения ежемесячных стимулирующих выплат руководящему персоналу по должностям указанным в табл. 9 в Колледже применяются следующие качественные показатели (критерии эффективности деятельности) и параметры их оценки (см. табл.9)

Табл. 9 Качественные показатели и параметры оценки труда, используемые для назначения ежемесячных стимулирующих выплат				
№ п/п	Наименования качественного показателя	Параметры оценки (условия назначения)	Дата период назначения	Размеры (% от оклада)
Заместитель директора (по административно – хозяйственной работе)				
1.	Стабильно качественное содержание помещений и территорий организации в соответствии с требованиями СанПин, обеспечение безопасности образовательного процесса	Отсутствие замечаний, в том числе отсутствие неисправленных замечаний со стороны комиссии по приемки Колледжа к новому учебному году. Наличие утвержденного акта готовности к началу учебного года. Наличие паспортов готовности к отопительному сезону.	До 01 февраля текущего финансового года Календарный год	от 10 % до 80 %
Заместитель директора (по методической работе)				
1.	Достижение обучающимися стабильно высоких показателей во внеурочной творческой деятельности	Стабильно положительные результаты участия студентов в творческих мероприятиях	до 01 февраля текущего финансового года Календарный год	от 10 % до 80 %
Заместитель директора (по учебной работе)				
1.	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету	Стабильно положительные результаты участия студентов в конкурсных мероприятиях по учебным предметам	до 01 февраля текущего финансового года Календарный год	от 10 % до 50 %

2.	Достижение обучающимися высоких показателей промежуточной и итоговой аттестации	Стабильно положительные показатели промежуточной и итоговой аттестации	до 01 февраля текущего финансового года Календарный год	от 10 % до 50 %
Заместитель директора (по воспитательной работе)				
1.	Высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса	Стабильно положительные результаты участия студентов в конкурсных мероприятиях по учебным предметам	до 01 февраля текущего финансового года Календарный год	от 10 % до 80 %
Главный бухгалтер				
1.	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей.	до 01 февраля текущего финансового года Календарный год	от 10 % до 80 %

Для премирования руководящего персонала по должностям указанным в табл. 2 в Колледже применяются следующие качественные показатели (критерии эффективности деятельности) и параметры их оценки (см. табл. 10) Порядок и условия назначения см. выше.

Табл. 10 Качественные показатели и параметры оценки труда, используемые для премирования руководящего персонала			
№ п/п	Наименования качественного показателя	Параметры оценки (условия назначения)	Размеры (% от оклада)
Заместитель директора (по административно – хозяйственной работе)			
1.	Качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие замечаний, невыполненных предписаний контрольно – надзорных органов, замечаний комиссии по приемки Колледжа к новому учебному году. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 50 %
2.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Отсутствие замечаний по проведенному ремонту Отсутствие	от 10 % до 50 %

		дисциплинарного взыскания.	
Заместитель директора (по учебной работе)			
1.	Высокий уровень мониторинга учебного процесса	Своевременная подготовка соответствующих документов. Отсутствие замечаний.	от 10 % до 50 %
2.	Качественная организация систематического контроля за информационно-методическим обеспечением образовательного процесса	Своевременная подготовка Приказов и Распоряжений о контроле за информационно-методическим обеспечением образовательного процесса и контроль за их надлежащим исполнением (Наличие приказов, распоряжений, иных документов, подтверждающих развитие методической деятельности). Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 50 %
3.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	Своевременная подготовка документов по аттестации, сдача соответствующей отчетности. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 50 %
Заместитель директора (по воспитательной работе)			
1.	Высокий уровень мониторинга воспитательного процесса	Своевременная подготовка соответствующих документов. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 50 %
2.	Качественное выполнение плана воспитательной работы	Качественное проведение мероприятий (Наличие планов (программ) реализации мероприятий, положительных отзывов, Приказов о благодарности). Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 50 %
Заместитель директора (по методической работе)			
1.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников организации;	Своевременная подготовка соответствующих документов для аттестации.	от 10 % до 100 %

		Сдача соответствующей отчетности. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	
Главный бухгалтер			
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Отсутствие замечаний по предоставленной третьим лицам бухгалтерской отчетности. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 50 %
2.	Своевременное и качественное сопровождение новой системы оплаты труда, разработка новых положений, подготовка экономических расчетов	Отсутствие замечаний по подготовленным экономическим расчетам. Отсутствие дисциплинарного взыскания.	от 10 % до 50 %

18.7. Средства на выплаты стимулирующего характера составляют 20 процентов средств, предусмотренных на оплату ставок (окладов) заработной платы для Колледжа, исходя из штатного расписания и тарификационных списков учреждения по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года.

19. Материальная помощь.

19.1. Из фонда оплаты труда образовательной организации работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) в размере до одного должностного оклада (ставки);

2) при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, связанной с профессиональной деятельностью, в размере до двух должностных окладов (ставок);

3) в связи со смертью работника, членов его семьи (супруги, дети, родители) и в связи с необходимостью лечения работника в размере до должностного оклада (ставки);

4) при уходе в очередной отпуск в размере до одного должностного оклада (ставки) не более 1 раза в год.

Материальная помощь выделяется на основании приказа образовательной организации с обязательным учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организаций, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда. Для оказания материальной помощи работник пишет соответствующее заявление и при необходимости прилагает к нему документы подтверждающие основание получения материальной помощи. Выплата материальной помощи в размерах, предусмотренных настоящим Положением, производится только при наличии средств в фонде оплаты труда. В случае отсутствия, дефицита денежных средств в фонде материальная помощь может не устанавливаться или устанавливаться в меньших размерах, чем предусмотрено настоящим Положением.

20. Компенсационные выплаты.

20.1. Размер компенсационных выплат работникам Колледжа может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовой ставке (должностному окладу) в соответствии с настоящим Приложением.

20.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

а) выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 12 % от должностного оклада (тарифной ставки);

б) выплаты за работу в ночное время – до 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время;

в) выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в размерах, не менее установленных статьей 153 Трудового кодекса РФ;

г) сверхурочную работу – в размерах, не менее установленных статьей 152 Трудового кодекса РФ;

д) доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, в том числе:

- руководство предметно – цикловой, методическими комиссиями – 25% от базовой ставки;

- классное руководство – 15 % от базовой ставки;

- руководство творческим коллективом – от 15% до 50% от базовой ставки;

- за концертную деятельность преподавателей, выполняемую совместно со студентами – до 50 % от базовой ставки;

- проверка тетрадей и письменных работ – 15% от базовой ставки;

- обслуживание вычислительной техники – 5% за единицу техники от базовой ставки;

- проверка работ по инструментовке в учебных группах – 10% от базовой ставки;

- ведение делопроизводства, в том числе подготовка текущих документов, оформление отчетной и перспективной документации колледжа (оформление планов развития образовательного учреждения; оформление документации ГЭК, приемных экзаменов; дорожных карт, деловая переписка протоколов педсоветов, собраний трудового коллектива, советов колледжа и т.д.) – от 10 до 100% от базовой ставки, либо от оклада по штатному расписанию;

- за ведение архивных документов (личные дела студентов прошлых лет, приказов по личному составу прошлых лет и выдачу архивных справок) – до 150 % от оклада по штатному расписанию.

- заведование кабинетом – 15% от базовой ставки,

- работа в сети Интернет для нужд колледжа – до 25%;

- оформление информации и обновление страниц сайта колледжа – до 30%;

- выполнение ответственных заданий администрации (составление планов и отчетов, работа по перспективному планированию развития Колледжа и т.п.) – до 50 %;

- за выполнение организационно – методической работы – до 50%;

- заведование концертной работой колледжа – 50%;

- исполнение обязанностей председателя приемной комиссии – до 50%;

- исполнение обязанностей зам. председателя приемной комиссии – до 20%;

- проведение концертно-репетиционной работы творческого коллектива – до 20%;

- подготовка информации о трудоустройстве выпускников – до 20%;

- за работу в контрактной службе Колледжа – до 150 %;

- ведение воинского учета работников – 1000 руб.;

- ведение воинского учета обучающихся – 1000 руб.;

- краткосрочные дежурства педагогического персонала Колледжа в период осуществления образовательного процесса – от 1 % до 5 % за час;

- за обслуживание, настройку, надлежащее хранение эстрадной музыкальной аппаратуры и оборудования для проведения творческих мероприятий – до 50 %;

- расширение зоны обслуживания в части уборки дополнительного участка, увеличения убираемой площади – до 200 %;

- за совмещение профессии (должности), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по профессиям дворник, слесарь – электрик, слесарь – сантехник, плотник, водитель, уборщик служебных и производственных помещений и др. технического персонала (согласно штатному расписанию) – до 200 %;

- за совмещение профессии (должности), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по должностям административно – управленческого персонала, учебно – вспомогательного персонала (согласно штатному расписанию) до 200 %.

20.3. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, совмещении профессии (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы, а также размера доплаты, предусмотренного настоящим Положением. При назначении выплат компенсационного характера издается распорядительный акт директора Колледжа. Назначение ежемесячных компенсационных выплат происходит как правило на один учебный год. Досрочная отмена поручений о дополнительной выполнении работы происходит в соответствии с трудовым законодательством.

Средства на выплаты компенсационного характера составляют 20 процентов средств, предусмотренных на оплату ставок (окладов) заработной платы для Колледжа, исходя из штатного расписания и тарификационных списков учреждения по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года.