

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Профессионально- педагогический колледж имени М. М. Меджидова»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБПОУ РД « ППК имени М. М.
Меджидова»
Протокол № 6
от «14» марта 2023 года



Председатель профсоюзного комитета
Рамазанова Р. М.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ РД « ППК имени М. М.
Меджидова»
Приказ № 12 - П
от « 15» марта 2023 года



Адзиева С. М.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах
в ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический
колледж имени М. М. Меджидова»

1.3. Основанием для стимулирования являются высокие показатели добросовестности и качественного выполнения должностных обязанностей, строгое соблюдение установленных требований трудового распорядка, успешное выполнение поставленных задач, систематическое повышение квалификации работников ГБПОУ РД «Профессионально- педагогический колледж имени М. М. Меджидова».

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основе оценки руководителем образовательной организации эффективности, качества и результативности выполнения работником возложенных на него трудовых функций.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора колледжа.

2. Критерии оценки эффективности труда работников

2.1. В колледже устанавливаются следующие критерии для стимулирования по итогам работы:

- качественное выполнение функциональных обязанностей преподавателями, преподавание творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

Внесено изменение (дополнение) в пункт 2 Приказ от 2.03.2022 № 18-Ф

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова» (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с
 - Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, с изменениями и дополнениями);
 - Налоговым кодексом РФ;
 - Постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 октября 2009 г. № 345 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан»
 - Постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.07.2021г. №195 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан»,
 - Приказом Министерства образования и науки Республики Дагестан № 3025 от 13 ноября 2013г. «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки РД»
 - Положением об оплате труда работников ГБПОУ РД «ППК имени М. М. Меджидова» (далее - Колледж)
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок назначения стимулирующих выплат и премий работникам ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический колледж имени М.М.Меджидова».
- 1.3. Положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников ГБПОУ РД «ППК имени М. М.Меджидова» 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 Колледжа 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 об оплате труда работников ГБПОУ РД «ППК имени М. М. Меджидова»
- 1.6. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки тарифно-квалификационной комиссии по определению показателей премирования работников ГБПОУ РД «ППК имени М. М. Меджидова» каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.
- 1.7. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.
- 1.8. При наличии дисциплинарного взыскания премии работникам не начисляются в течение всего периода до снятия дисциплинарного взыскания.
- 1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основе оценки руководителем образовательной организации интенсивности, качества и результативности исполнения работником возложенных на него трудовых функций
- 1.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора колледжа.

2. Критерии оценки эффективности труда основного персонала

2.1. В колледже устанавливаются следующие **критерии** оценки труда работников для стимулирования по итогам работы:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- выполнение особо важной работы, обеспечивающей функционирование и развитие колледжа, успешное выполнение плановых показателей и нормативов;

- развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания;

- ведение методической работы, обобщение и внедрение передового опыта в образовательный процесс, ведение работы по подготовке учебных планов и программ, методических пособий, учебников;

- внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;

- активная деятельность в общественной жизни колледжа.

Показатели расчета стимулирующих выплат

№ п/п	Критерии	Основание для стимулирующей выплаты	Баллы		Ответственный за контроль
1	Учебно-методическая работа	1.1 <i>Руководство работы студенческого кружка</i> (план работы, протоколы заседаний, инфо на сайте)	1-2		Зам. дир. по УМР, НИР, ВР, ПЦК
		1.2 <i>Руководство деятельностью ПЦК</i>	4		Зам.дир.по УМР
		1.3 <i>Организация проведения предметной олимпиады</i> различного уровня: городской (1), республиканской (2) (протокол, инфо на сайте)	1-2		Зам. дир. УМР (Предс. ПЦК)
		1.4 Участие в качестве эксперта в конкурсе Профессионалы, Абилимпикс и проведении Демоэкзамена (сертификат, грамота, инфо на сайте)	3		Зам. дир. по УМР, Зам. дир. УПР
2	Научно-методическая работа	2.1 <i>Участие на конференции</i> уровня городского – очно (0,3), заочно (0,2) регионального - очно (0,7), заочно (0,3) всероссийского - очно (1), заочно (0,5) (сертификат)	0,2-1		Зам. дир. НИР (Предс. ПЦК)
		2.2 <i>Публикации в научных, методических и периодических изданиях</i> , уровня городского (0,5), регионального (1) всероссийского (2) (сборник статей и тезисов)	0,5-2		Зам. дир. НИР (Предс. ПЦК)
3	Профориентационная работа	3.1 Проведение профориентационной работы в школах и организациях: - <i>выездные встречи в городе</i> (0,5), районах РД (1) - <i>выставки, концерты в гор.</i> (1), районах РД (2) (благодарность, инфо на сайте)	0,5-1 1-2		Зам. дир. УПР, УВР (Зав. отд.)
		3.2 Участие в проекте «Билет в будущее» в качестве педагогов-наставников (график участия, инфо на сайте)	2		Зам. дир. УПР (Предс. ПЦК)
4	Организационно-воспитательная работа	4. Организация и проведение внеклассных мероприятий в масштабах: колледжа (1) города (2) (благодарность, грамота) с оформлением методической разработки	1-2		Зам. дир. УВР, УПР (Зав. отд.)
5	Достижения студентов и преподавателей (призовые места по результатам участия в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах различного уровня (дипломы, грамоты)	5. Уровень города	Очно	Заочно	Зам. дир. по УМР, НИР, ВР, зав. отд.
		5.1 - 3 место	0,5	-	
		5.2 - 2 место	1	-	
		5.3 - 1 место	1,5	-	Зам. дир. по УМР, НИР, ВР, зав. отд.
		5. Уровень республики	Очно	Заочно	
		5.4 – 3 место	2	0,5	
		5.5 – 2 место	2,5	1	Зам. дир. по УМР, НИР, ВР, зав. отд.
		5.6 – 1 место	3	1,5	
		5. Уровень федеральный	Очно	Заочно	
		5.7 – 3 место	4	2	Зам. дир. по УМР, НИР, ВР, зав. отд.
5.8 – 2 место	5	2,5			
5.9 – 1 место	6	3			

3. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова»

В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 октября 2009 года № 117, Постановлением Правительства Республики Дагестан 30.07.2021г. №195 работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

- интенсивность напряженность работы, связанные со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, Федеральных, Республиканских программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в виде надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы дифференцированно в зависимости от труда конкретного работника в размере до 100% на определенный период времени в течение календарного года. Директором учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут применяться персональные повышающие коэффициенты (ППК) в размере от 1.0 до 2.0 к окладу (должностному окладу).

К выплатам стимулирующего характера за качество выполняемой работы относятся:

- стимулирующие выплаты педагогическим работникам за наличие почетного звания;
- лицам, награжденным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» – 10% оклада (должностного оклада);
- лицам, награжденным знаком «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - 10% оклада (должностного оклада).

При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от одной ставки и выше оплата за наличие почетного звания производится от одной ставки. В случае, когда педагогический работник имеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

При наличии нескольких почетных званий оплата производится по одному основанию, имеющему наибольшее значение.

Директору учреждения и его заместителям производится оплата за наличие почетного звания только в том случае, если они ведут учебную нагрузку, за часы учебной нагрузки. Оплата производится от ставки заработной платы пропорционально отработанному времени.

- Стимулирующие выплаты молодым специалистам в первые три года работы выплачиваются в размере 20% от оклада. Молодым считается дипломированный специалист (в т.ч. бакалавр, магистр, вне зависимости от формы обучения), который в первые 2 года после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования устроился на работу в учреждение на должность, относящуюся к основному персоналу (педагогическому) учреждения;

- Стимулирующие выплаты водителям автомобилей всех типов и имеющим:
1-й класс – 15% оклада (должностного оклада);
2-й класс – 5 % оклада (должностного оклада);

- Выплата стимулирующего характера за стаж непрерывной работы устанавливается в виде надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения за продолжительность педагогической работы в учреждениях образования.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки на основании приказа руководителя учреждения. Директор учреждения несет ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу работникам учреждения, является трудовая книжка. Размер исчисления стимулирующих выплат за стаж педагогической работы определен в следующих размерах от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом учебной нагрузки:

От 3 до 5 лет – 2%

От 5 до 10 лет – 3%

От 10 да 15 – 4%

Свыше 15 лет – 5%

При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от одной ставки и выше оплата за стаж педагогической работы исчисляется от одной ставки. В случае, когда педагогический работник имеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

4. Условия премирования работников ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова»

Премирование работников Колледжа производится по итогам работы за полугодие, учебный и календарный год, при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение года не устанавливаются.

4.1. К разовым премиям относятся:

- в связи с юбилейными датами сотрудников (-50-, -55-, -60-, -65-, -70летием со дня рождения), выходом на пенсию;
- премия, приуроченная к профессиональным праздникам, торжественным датам, к юбилейным датам колледжа.

4.2. Условиями премирования работников является выполнение следующих показателей;

для заместителей директора и руководителей структурных подразделений:

- выполнение комплексного плана ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова»
- участие в инновационной деятельности (проекте), ведение экспериментальной работы, реализация новых моделей обучения, проектов;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного и воспитательного процессов;
- своевременное и качественное представление материалов и сведений при подготовке к плановым и внеплановым проверкам;
- заключение взаимовыгодных договоров на оказание образовательных услуг;
- высокий уровень организации аттестации работников ГБПОУ РД «ППК имени М. М. Меджидова»
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации студентов;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Колледжем (методический совет, педагогический совет, попечительский совет, органы студенческого самоуправления);
- снижение частоты обоснованных обращений студентов, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

- снижение количества студентов, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
- отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных студентами;
- качественная организация и проведение в Колледже воспитательных мероприятий городского, республиканского 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 подготовка документации по обеспечению образовательного процесса (справки, приказы, выписки из приказов, договоры, учебные журналы);
- участие в работе приемной комиссии;
- участие в развитии предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход;
- 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 заместителей директора по административно-хозяйственной части:

- 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 Роспотребнадзора;

- соблюдение особого режима работы, связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа;
- качественная подготовка систем отопления к началу отопительного сезона;
- качественная подготовка колледжа к новому учебному году;
- своевременное заключение договоров на выполнение услуг и договоров;
- оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по ремонту здания;
- обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния здания, сооружений, имущества колледжа;
- 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 колледжа;
- освоение средств целевых субсидий;
- отсутствие просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности по выплате заработной платы работникам;
- своевременное и качественное предоставление материалов и сведений при подготовке к плановым и внеплановым проверкам;
- своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд;

Определение размера премий заместителей директора и главного бухгалтера производится с учетом обеспечения не превышения предельного соотношения заработной платы руководителей и работников учреждения;

для педагогических работников:

- официально зафиксированные достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе;
- разработку кружков и факультативов;
- официально зарегистрированные достижения педагога в конкурсах и исследовательской работе;
- организацию внеучебных мероприятий в т.ч. социальных проектов;
- участие педагога в экспериментальной или научно-методической деятельности, в т.ч. активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях;
- создание сетевых, инновационных программ, в т.ч. элективных курсов, в рамках профильного обучения, утвержденных внешними рецензентами
- авторские программы разного типа;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (педагогический совет, экспертно-методический совет, органы студенческого совета)
- сохранение контингента студентов;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охрана труда;
- высокое качество подготовки и организация ремонтных работ;
- своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса;
- внедрение новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;
- качественное ведение документации на основании актов внешнего контроля;
- отсутствие жалоб со стороны работников.

Работники учреждения премируются

а) в случае поощрения:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| - Правительством Республики Дагестан | - в размере 10 000руб. |
| - Главой Республики Дагестан | - в размере 15 000руб. |
| - Президентом Российской Федерации | - в размере 20 000руб. |

б) при награждении:

- орденами и медалями Российской Федерации - в размере 20 000руб.

Ведомственными наградами:

- Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации (нагрудным знаком) – в размере 10 000руб;

- Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Дагестан - в размере 5000руб.

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;
- 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;
- своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров и оборудования;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

для специалиста по кадрам:

- эффективная работа по укомплектованию ГБПОУ РД «ППК имени М.М.Меджидова» 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 педагога - психолога, социального педагога:

- разработка программ по психологическому сопровождению;
- качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности;

- создание благоприятного психологического климата, формирование условий стимулирующих личностный и профессиональный рост, обеспечение психологической защищенности абитуриентов и обучающихся, поддержка и укрепление их психического здоровья;
- оказание своевременной помощи в адаптации и социализации обучающихся с ОВЗ и инвалидов;
- снижение количества студентов, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних;
- отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных студентами;
- эффективная работа по развитию студенческого самоуправления;
- высокий уровень организации воспитательной работы в техникуме;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд;

для работников вспомогательного и административно-хозяйственного персонала:

- отсутствие замечаний при проверке контролирующими органами;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий;
- оперативность и точность при подаче сведений во взаимодействующие структурные подразделения колледжа;
- качественное ведение документации;
- обеспечение эффективной работы и организации образовательного процесса;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд;

для заведующего библиотекой:

- качественное и эффективное библиотечное обслуживание читателей;
- активное участие в мероприятиях различного уровня;
- 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);
- 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, плотник, дворник, уборщик):

- оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ и контроль за энергосбережением;
- 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;
- участие в текущем ремонте техникума;
- 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.

4.3. Основанием для установления премии работнику является представление руководителя структурного подразделения следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество, должность премируемого;
- конкретные результаты, достижения которых является основанием для премирования;
- предлагаемый размер премии.

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

5. Порядок расчета стимулирующих выплат

Установление стимулирующих выплат производится на основании протокола заседания экспертной комиссии по оценке качества и результативности труда, утвержденной приказом директора учреждения.

Комиссия выполняет следующие функции:

- производит оценку качества и результативности труда основного персонала колледжа на основании оценочных листов (самооценка), портфолио в соответствии с критериями оценки, утвержденными настоящим Положением.

- составляет сводный оценочный лист оценки качества и результативности основного персонала колледжа с итоговыми баллами по каждому работнику (приложение к протоколу заседания комиссии) и подписывает сводный оценочный лист;
- под подпись ознакамливает основной персонал с решением комиссии и итоговыми баллами;
- оформляет свое решение протоколом с подписями всех членов комиссии;
- определяет фонд стимулирующих выплат (официальный запрос в администрацию учреждения);
- при получении официального расчета фонда стимулирующих выплат определяет стоимость единицы балла;
- протокол заседания комиссии с приложением к протоколу передает руководителю учреждения для издания приказа об оплате стимулирующих выплат основному персоналу учреждения.

При установлении стимулирующих выплат соблюдаются принципы адресности, гласности.

Решение комиссии принимается на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

Стоимость единицы балла определяется путем деления суммы стимулирующего фонда на общее количество баллов, заработанных основным персоналом учреждения.

В учреждении могут создаваться двухуровневые комиссии:

- 1-й уровень – экспертные комиссии отделений учреждения;
- 2-й уровень – экспертная комиссия руководителей учреждения.

При принятии двухуровневой системы оценки качества и результативности труда экспертные комиссии отделений передают протоколы заседания с итоговыми сводными оценочными листами основного персонала учреждения комиссии 2-го уровня для рассмотрения и внесения изменений в решение комиссий 1-го уровня.

По итогам рассмотрения, оценки и принятия решения о стимулировании основного персонала директор учреждения издает приказ об оплате стимулирующих выплат с указанием Ф.И.О. работников основного персонала учреждения и передает приказ в бухгалтерию учреждения для суммарного расчета стимулирующих выплат в разрезе каждого работника.

Оплату стимулирующих выплат производить не реже одного раза за полугодие.

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с 15.03.2023 года и действует до принятия нового Положения.

7. Порядок утверждения изменений в положение

7.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором

8. Ознакомление с положением

8.1. Все сотрудники колледжа могут ознакомиться с настоящим положением в информационно-методическом кабинете, а также на сайте колледжа.

9. Хранение и рассылка экземпляров положения

9.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в информационно-методическом кабинете в соответствии с номенклатурой дел.

Электронная копия настоящего положения находится на сайте колледжа.

