

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Конференцией ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 4 от 14.03 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части фонда
оплаты труда в ОГБПОУ «СКТТ»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – Положение, Учреждение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности и стимулирования работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при решении поставленных перед Учреждением задач, повышении качества образовательного и воспитательного процесса, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2 Доля стимулирующей части фонда оплаты труда (не менее 30 процентов) должна быть направлена на выплату стимулирующих выплат и материальной помощи.

1.3 В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» в Учреждении стимулирующие выплаты устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ,
- за выполнение особо сложных и ответственных работ,
- по итогам работы,
- за эффективность работы.

1.4 Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения и поддержки работников:

- разовые стимулирующие выплаты (премии),
- стимулирующие выплаты на определенный срок,
- стимулирующие надбавки,
- материальная помощь.

1.5 Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также от средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

1.6 Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на условиях совместительства.

2 Порядок установления стимулирующих выплат

2.1 Порядок стимулирующих выплат, их размеры устанавливаются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в со-

ответствии с настоящим Положением, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения, и максимальными размерами не ограничиваются.

В состав комиссии входят главный бухгалтер, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист отдела кадров, представитель работников Учреждения.

Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2 Стимулирующие выплаты могут быть месячными, квартальными, полугодовыми, годовыми, разовыми.

2.3 Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии средств, в случае уменьшения средств директор имеет право сокращать и отменять стимулирующие выплаты.

2.4 Размеры стимулирующих выплат и премии каждому работнику Учреждения устанавливаются в индивидуальном порядке в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Положения приказом директора по представлению комиссии.

2.5 Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и размере выплачиваемой премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ. Приказ является основанием для выплат.

2.6 Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника,

- своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений администрации Учреждения,

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.7 Стимулирующие выплаты выплачиваются в дни выплаты заработной платы за истекший месяц, пропорционально отработанному времени.

2.8 Педагогическим работникам Учреждения предусмотрены стимулирующие выплаты в размере от должностного оклада:

- Заслуженный учитель РФ до 15%,

- Почетный работник до 10%,

- Отличник профтехобразования до 10%,

- за высшее образование – до 5%,

- за стаж педагогической работы:

- а) от 0 до 15 лет - 5 %,

- б) свыше 15 лет - 10 %

- молодым специалистам после окончания профессиональных образовательных организаций и организаций высшего образования:

- стаж работы до 1 года – 10%,

- стаж работы до 2 лет – 15%,

- стаж работы до 3 лет включительно – 20%.

3 Разовые стимулирующие выплаты (премии)

3.1 Основанием для премирования работников Учреждения служат:

- эффективная работа по совершенствованию образовательного процесса,

- успехи в обучении и воспитании обучающихся,

- личный вклад в развитие и укрепление материально-технической базы

Учреждения,

- выполнение ремонта объектов, оборудования силами работников,

- достижения в подготовке квалифицированных кадров,

- качественное проведение мероприятий,

- внедрение новых форм и методов обучения,

- качественное выполнение мероприятий, связанных со сдачей квартальной, полугодовой и годовой отчетности,

- работа по выполнению мероприятий, связанных с составлением проектно-сметной документации, по внедрению и вводу в эксплуатацию программных продуктов,

- активное участие в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах, конференциях, ярмарках, выставках, смотрах, семинарах,

- эффективная работа с родителями, спонсорами и социальными партнерами по укреплению материально-технической и учебной базы Учреждения,

- участие в спортивных городских, районных и региональных соревнованиях,

- результаты районных, региональных, республиканских смотров, конкурсов, олимпиад,

- выполнение сверхплановых заданий директора,

- эффективное завершение учебного, финансового года,

- высокие результаты профориентационной работы,

- высокие результаты по трудоустройству выпускников.

3.2 Работники Учреждения могут премироваться к праздничным датам:

- ко Дню учителя,

- 23 февраля,

- 8 марта,

- профессиональным праздникам.

3.3 Работники Учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие, далее каждые 5 лет трудовой деятельности) и в связи с уходом на пенсию.

3.4. Премии выплачиваются на основании приказа директора в размере до 200% должностному окладу, или абсолютных размерах по представлению руководителей структурных подразделений, заместителей директора, директора, главного бухгалтера.

4 Установление выплат стимулирующего характера

4.1 Работникам Учреждения выплаты стимулирующего характера выплачиваются в виде стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты устанавливаются в баллах.

4.2 Начисление баллов для определения размера стимулирующей выплаты работникам Учреждения производится по окончании каждого полугодия (до 20 января и до 30 июня текущего года) по результатам работы каждого работника в соответствии с утвержденными критериями (Приложение А).

4.3 Преподавателям, мастерам производственного обучения, руководителю физвоспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности начисление баллов для определения размера стимулирующей выплаты производится по итогам работы за следующий период времени по утвержденным критериям: сентябрь-декабрь, январь-март, апрель- июнь.

4.4 Работники Учреждения в комиссию по распределению стимулирующих выплат мониторинги оценки своей деятельности должны представлять до 10 числа месяца выплат.

4.5 Руководители подразделений, служб, подают на каждого работника в комиссию Учреждения письменные предложения, с обоснованием фактического количества баллов конкретного работника, рассчитанные согласно прилагаемым к настоящему Положению критериям на основании представленных мониторингов.

4.6 Директор Учреждения, на основании протокола комиссии, издает приказ о стимулирующих выплатах с указанием конкретных размеров выплат по каждому работнику, исходя из суммы набранных им баллов и стоимости одного балла.

5 Порядок снятия стимулирующих выплат

5.1. Директор Учреждения имеет право, самостоятельно или по представлению заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, снижать размер или лишать работника стимулирующей выплаты полностью либо частично. Это возможно при ухудшении показателей работы, снижении эффективности и результативности труда конкретного работника, нарушений трудовой дисциплины, Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2 Снятие стимулирующих выплат определяется следующими причинами:

- окончание срока действия стимулирующих выплат,
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены стимулирующие выплаты,

- снижение качества работы, за которое были определены стимулирующие выплаты,
- отказ работника от выполнения работ, за которые были определены стимулирующие выплаты,
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены работ, определенные в стимулирующих выплатах, или отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенной в стимулирующих выплатах,
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, отсутствие на обязательных мероприятиях),
- невыполнение должностных обязанностей,
- за нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, моральных норм и профессиональной этики,
- нарушение требований по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности,
- не выполнение приказов, распоряжений, поручений директора или его заместителей,
- не своевременная сдача документации,
- не обеспечение сохранности имущества,
- разглашение коммерческой тайны.

5.3 Полное или частичное снятие стимулирующих выплат осуществляется приказом директора на основании служебной записки, представленной заместителем директора или руководителем структурного подразделения с указанием причины.

6 Оказание материальной помощи

6.1 Из стимулирующей части фонда оплаты труда всем работникам Учреждения предусматривается выплата материальной помощи.

6.2 Право на материальную помощь имеют только штатные работники Учреждения, проработавшие в Учреждении не менее 6 месяцев. На работников, являющихся совместителями и имеющих основное место работы вне Учреждения, данный раздел Положения не распространяется.

6.3 Материальная помощь работникам Учреждения оказывается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

6.4 Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника Учреждения по приказу директора, в ряде случаев по согласованию с Советом Учреждения. Материальная помощь оказывается при предоставлении соответствующих документов (Приложение Б).

6.5 Перечень и размеры выплат материальной помощи:

- по состоянию здоровья работника на лечение, операцию, покупку лекарств до 5000 руб. (по согласованию с Советом Учреждения),
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника (мужа, жены, детей, родителей) до 5000 руб.,
- по случаю смерти работника семье умершего до 5000 руб.,
- по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.) (по согласованию с Советом Учреждения),
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве (по согласованию с Советом Учреждения),
- в связи с тяжелым материальным положением работника (по согласованию с Советом Учреждения),
- в связи с бракосочетанием – до 5000 руб.,
- в связи с рождением ребенка – до 5000 руб.

6.6 Материальная помощь выплачивается раз в год по одному из вышеуказанных обстоятельств, при наличии финансовых средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Условия оказания материальной помощи

Причины для оказания материальной помощи	Подтверждающие документы
<p>1) По состоянию здоровья работника на лечение, операцию, покупку лекарств, а) обострение хронического заболевания, б) в связи с проведением операции, в) прохождение платного медицинского лечения, необходимость санаторно-курортное лечения</p>	<p>- медицинская справка (больничный лист), - копия заключения лечащего врача и рекомендации по лечению (рецепт), - финансовые документы, чеки. - финансовые документы на оказание платных медицинских услуг (договор на платные медицинские услуги, чеки), - копия справки на санаторно-курортное лечение</p>
<p>2) На ритуальные услуги: а) по случаю смерти близких родственников работника (муж, жена, детей, родителей (при условии, если с момента смерти прошло не более 6-ти месяцев), б) по случаю смерти работника семье умершего (при условии, если с момента смерти прошло не более 6-ти месяцев),</p>	<p>- копия свидетельства о смерти родственника, - документы, подтверждающие степень родства с умершим родственником, - копия свидетельства о смерти работника,</p>
<p>3) По случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.): а) утрата имущества в результате кражи, б) утрата имущества в результате стихийного бедствия</p>	<p>- справка из полиции, - справка из МЧС или полиции</p>
<p>4) В связи с травмой или несчастным случаем на производстве</p>	<p>- медицинская справка (больничный лист), - копия заключения лечащего врача (рецепт, финансовые услуги, - копии справки, подтверждающий факт установления инвалидности, выдаваемой учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы</p>
<p>5) В связи с тяжелым материальным положением работника (доход на каждого члена семьи менее установленного для региона прожиточного минимума)</p>	<p>- справка из бухгалтерии о з/плате за три последних месяца, - справка о доходах членов семьи, - документы о составе семьи</p>
<p>6) В связи с бракосочетанием (если с момента регистрации брака прошло не более 3-х месяцев)</p>	<p>- копия свидетельства о заключении брака</p>
<p>7) В связи с рождением ребенка (если с момента прошло не более 6-ти месяцев)</p>	<p>- копия свидетельства о рождении ребенка</p>