

Согласовано:
Председатель профсоюзного
Комитета

Кузьмина О.Г.
от « 31 » декабря 2013 года

Утверждаю:
Директор ГБОУ СПО РК
«КИРК»

Т.Ю.Колтакова
от « 31 » декабря 2013 года

**Положение
об оплате труда работников Государственного бюджетного
образовательного учреждения среднего профессионального образования
Республики Коми « Колледж искусств Республики Коми»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
 - постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
 - постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
 - постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №242 « Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Коми»;
 - постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №239 « Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми»;
 - иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;
 - ведомственными нормативными правовыми актами.
2. Положение определяет:
 - порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет субсидии из республиканского бюджета Республики Коми и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
 - условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;

- условия выплаты материальной помощи.

3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.

4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6. Оплата труда работников, 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.

7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

9. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

2) фонд выплат компенсационного характера;

3) фонд выплат стимулирующего характера;

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.

$$\text{ФОТ} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}} + \text{ФОТ}_{\text{св}}) * \text{РК и СН, где}$$

ФОТдо – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

ФОТкв - фонд выплат компенсационного характера;

ФОТсв - фонд выплат стимулирующего характера;

1) ФОТдо рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТдо} = n1 \cdot O \cdot k1 + n2 \cdot O \cdot k2 + n3 \cdot O \cdot k3 + \dots$, где

$n1, n2, n3$ – количество штатных единиц или пед.ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

$k1, k2, k3$ – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении №2 Положения в соответствии с Перечнем, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

2) ФОТкв рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТкв} = Д1 + Д2 + Д3 + Д4$, где

Д1 - доплаты работникам государственных учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

Д2 - доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

Д3 - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

Д4 - доплаты молодым специалистам учреждения.

Д1, Д2, Д4 определяются исходя из фактической потребности.

Расчет Д3 производится следующим образом:

$\text{Д3} = (\text{ФОТдо} + Д1 + Д2) \cdot \text{Рдо}$, где

Рдо – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в п.2 приложения №9 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

3) ФОТсв рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТсв} = (\text{ФОТдо} + \text{ФОТкв}) \cdot \geq 20\% + \text{Нвл}$, где

$\geq 20\%$ - в соответствии с п.3 приложения №9 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241 объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в

размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

Нвл - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, утверждаемым руководителем Учреждения, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Перечень должностей работников Учреждения и размеры должностных окладов указаны в **Приложении №1** к настоящему Положению.

Должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам Учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения.

Размеры должностных окладов работникам Учреждения, должностные оклады по которым не определены вышеуказанными постановлениями Правительства Республики Коми, определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 11.09.2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми».

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

2. Повышение должностных окладов работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденным в приложении №2 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Учреждения и

размеры повышения определены в **Приложении №2** к настоящему Положению.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 1,2, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику лично выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях) путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке.

2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Учреждения

1. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения (*директоров, заведующих, начальников, заместителей, руководителей и руководителей структурных подразделений*) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель учреждения обеспечивает проверку документов об образовании учителей (преподавателей), других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Учреждения.

2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

2.5. Компенсационные выплаты

1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера *(при наличии соответствующих условий труда)*:

1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

4) доплаты молодым специалистам.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

3. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в % к должностному окладу, окладу
1	<i>За работу в ночное время</i>	<i>Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)</i>	35
2	<i>За работу в выходные и праздничные дни</i>	<i>Статья 153 ТК РФ</i>	<i>Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</i>
3	<i>Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда</i>	<i>Статья 147 ТК РФ</i>	<i>По результатам аттестации рабочих мест</i>
4	<i>Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или</i>	<i>Статья 151 ТК РФ</i>	<i>По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы</i>

	<i>исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором</i>		
5	<i>Сверхурочная работа</i>	<i>Статья 152 ТК РФ</i>	<i>Первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</i>

4. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу, окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке
1.	<i>Учителям за классное руководство при условии отсутствия в штатном расписании должности классного воспитателя в зависимости от наполняемости в классе*</i> <i>свыше 20 человек</i> <i>16 – 20 человек</i> <i>10 – 15 человек</i> <i>менее 10 человек</i> <i>(доплата производится от нормы часов за ставку заработной платы)</i>	 25 20 15 10
2.	<i>Учителям , преподавателям за проверку письменных работ: по русскому языку, литературе, математике, иностранному языку, коми языку, черчению, физике, химии, по остальным предметам (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)</i>	 10

3.	<i>Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими) в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования (доплата производится от нормы часов за ставку заработной платы)</i>	10
4.	<i>Педагогическим работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями, методическими объединениями (доплата производится от нормы часов за ставку заработной платы)</i>	15

5. Доплаты молодым специалистам.

5.1. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	В процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) по бюджетной деятельности
<i>Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в городах и поселках городского типа</i>	25
<i>имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в городах и поселках городского типа</i>	30
<i>имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в сельских населенных пунктах</i>	35
<i>имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в сельских населенных пунктах</i>	40

Педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу, расчет доплат производится пропорционально объему учебной нагрузки.

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

5.2. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 5.3. и 5.4. данного пункта.

5.3. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 5.4. настоящего пункта.

5.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

5.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

2.6. Стимулирующие выплаты

1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) по бюджетной деятельности
1.	Руководитель (директор, начальник, заведующий)	до 200
2.	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, главный бухгалтер	до 180
3.	Другие работники	до 150

Показатели и критерии, позволяющие оценить интенсивность и результативность труда работников, приводятся в **Приложении №3** настоящего положения.

Работникам образовательных учреждений, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за интенсивность и результативность труда работников исчисляется:

- имеющим норму и более часов педагогической и преподавательской нагрузки – в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы);

- имеющим менее нормы часов педагогической и преподавательской нагрузки – в процентах к объему учебной нагрузки.

3. Работникам Учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться **надбавки за качество выполняемых работ**, в том числе:

1) работникам, награжденным ведомственными наградами - в размере до 10 процентов от должностного оклада, объема учебной нагрузки. Надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Учреждения.

Конкретный размер надбавки за ведомственную награду устанавливается в зависимости от статуса полученной ведомственной награды:

№ п/п	Перечень оснований для установления надбавки за ведомственную награду или знак отличия	Размер надбавки в процентах к должностному окладу, объему учебной нагрузки
1.	Нагрудный знак Министерства образования РФ «Отличник народного просвещения»	10
2.	Нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования РФ	10
3.	Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации	5

Надбавка за ведомственную награду работникам устанавливается только по одному из указанных в Перечне оснований с наибольшим размером надбавки, отражается в трудовом договоре и выплачивается ежемесячно.

2) работникам за качество выполняемых работ по иным основаниям - в размере до 200 процентов к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в соответствии с показателями и критериями оценки, приведенными в **Приложении №4** настоящего положения.

Работникам образовательных учреждений, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за качество выполняемых работ по иным основаниям исчисляется:

- имеющим норму и более часов педагогической и преподавательской нагрузки – в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы);
- имеющим менее нормы часов педагогической и преподавательской нагрузки – в процентах к объему учебной нагрузки.

4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении при наличии экономии фонда оплаты труда устанавливаются **премиальные выплаты** в соответствии с показателями и критериями оценки, приведенными в **Приложении №5** настоящего положения. Премии выплачиваются в следующих случаях:

- за особые достижения при выполнении задач и функций, возложенных на учреждение по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- разовые премии: к профессиональным праздникам, к юбилейным датам учреждения.

5. Премии выплачиваются работникам Учреждения начисляются в процентном отношении к должностному окладу или учебной нагрузке пропорционально фактически отработанному времени или в абсолютных размерах без учета отработанного времени.

6. Размер премий каждому конкретному работнику может быть снижен или премии не выплачиваются по представлению соответствующего руководителя работника за следующие нарушения и упущения в работе:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений руководителя Учреждения, руководителя структурного подразделения;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушение сроков сдачи бюджетной, налоговой, статистической, отчетности;
- нарушения, выявленные по итогам проверок основной и финансово-хозяйственной деятельности;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности;
- другие нарушения.

7. Работникам, проработавшим неполный период, за который начисляется премия, в связи с призывом в армию, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другим уважительным причинам выплата премий по итогам работы производится исходя из фактически отработанного ими времени. Работникам, уволившимся по собственному желанию, премиальные выплаты не выплачиваются.

8. Премииальные выплаты не выплачиваются работникам, привлеченным к дисциплинарной ответственности, до снятия последней в соответствии со ст. 194 Трудового кодекса РФ.

9. Для определения размера и порядка выплат работникам надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ в Учреждении создается постоянно действующий совещательный орган - **комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников** в составе руководителя учреждения, заместителей руководителя, других категорий работников, представителя трудового коллектива.

Совещательный орган рассматривает представления, содержащие оценку работы работника (в разрезе критериев оценки), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок работникам за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ. Итоги оформляются протоколом.

Представление оформляется и утверждается:

- руководителем учреждения - на заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю,
- заместителем руководителя учреждения - на руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей,
- руководителями соответствующих структурных подразделений учреждения - на остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения.

10. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и остальным работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом органа исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью Учреждения (Министерство культуры Республики Коми), с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

11. **Надбавки за выслугу лет** устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим и высококвалифицированным рабочим Учреждения в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) по бюджетной деятельности
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Перечень должностей, по которым устанавливаются надбавки за выслугу лет:

- должности категории «Руководители»
- должности категории «Специалисты»
- должности категории «Другие служащие» в соответствии с [Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94».](#)

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 5 приложения № 3, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- 1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
- 3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;
- 5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;
- 6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а

ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Работникам образовательных учреждений, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

Надбавки за качество выполняемых работ работникам, награжденным ведомственными наградами и надбавки за выслугу лет работникам, оказывающим платные образовательные услуги, не начисляются, так как данные расходы значительно увеличивают стоимость платной услуги, уменьшают число потребителей, а налогоплательщик в силу принципа свободы экономической деятельности вправе самостоятельно и единолично оценивать ее эффективность и целесообразность.

III. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

IV. Другие вопросы оплаты труда

1. За счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя директора Учреждения в следующих случаях:

а) по случаю достижения работником, а также бывшим работником, юбилейного возраста – в размере до 8000,0 (восемь тысяч) рублей;

б) в связи с выходом работника на пенсию - в размере до 8 000,0 (восемь тысяч) рублей;

в) в связи со смертью близких родственников (супруга(и), ребенка, родителей), а в случае смерти работника - членам его семьи (по их письменному обращению) в размере до 5 000,0 (пяти тысяч) рублей ;

г) в связи со смертью бывшего работника, уволившегося в связи с выходом на пенсию - в размере до 5 000,0 (пяти тысяч) рублей (в этом случае оказание единовременной выплаты производится одному из близких родственников бывшего работника);

д) в других заслуживающих внимания случаях: регистрация брака; рождение ребенка; тяжелое материальное положение; тяжелая болезнь работника либо члена его семьи, находящегося на его иждивении; дорогостоящая медицинская помощь; наступление экстремальных ситуаций, повлекших за собой большой материальный ущерб (несчастный случай, пожары, аварии, стихийные бедствия, кражи) и т.п. - в размере до 10000,0 (десяти тысяч) рублей - по решению руководителя Учреждения.

2. Конкретный размер материальной помощи работнику устанавливается приказом руководителя Учреждения (иного лица, замещающего должность руководителя Учреждения).

(наименование учреждения)

**Примерный перечень должностей и размеры должностных окладов,
окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)**

*(конкретный перечень должностей в таблицах формируется в соответствии
со штатным расписанием и тарификационным списком)*

1. Должности руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Директор: высшей квалификационной категории	5200	4900	4600	4300
	I квалификационной категории	4900	4600	4300	4000
2.	Заместитель директора: высшей квалификационной категории	4900	4600	4300	4000
	I квалификационной категории	4600	4300	4000	3700
3.	Главный бухгалтер	4900	4600	4300	4000
4.	Заведующий библиотекой	4300	4000	3700	3400
5.	Заведующий отделом: высшей квалификационной категории	4900	4600	4300	4000
	I квалификационной категории	4600	4300	4000	3700
6.	Заместитель главного бухгалтера*	4300	4000	3700	3400

** Примечание: по должности заместитель главного бухгалтера указан
примерный размер должностного оклада. Учреждение может
самостоятельно определить размер должностного оклада заместителю
главного бухгалтера – на 10-30 процентов ниже должностного оклада
главного бухгалтера.*

2. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях			
	Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1	2	3	4	5
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, старший вожатый	4300	4000	3700	3400
Классный воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	4600	4300	4000	3700

3. Должности медицинских работников:

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Квалификационная категория			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Врач-специалист	4600	4300	4000	3700
2.	Инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра, медицинская сестра патронажная, медицинская сестра по физиотерапии	3400	3150	2900	2700
3.	Медицинская сестра по массажу	3700	3550	3400	3150
4.	Фельдшер	3700	3400	3150	2900
5.	...				

4. Должности работников культуры:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
1.	Библиотекарь, библиограф:	
	ведущий	3700
	первой категории	3400
	второй категории	2900
	без категории	2500
2.	...	

5. Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Техник:	
без категории	2350
II категории	2400
I категории	2500
I категории (техник, занятый эксплуатацией и обслуживанием сложного оборудования (электронного, звукотехнического, оптического, телевизионного, лазерного и др.))	2900
Лаборант, секретарь руководителя	2350
Администратор, художник	2500
Заведующий архивом	2350
Заведующий канцелярией, заведующий складом	2400
Старший лаборант	2400
Заведующий хозяйством	2900
Заведующий общежитием, заведующий столовой, заведующий производством (шеф-повар): <u>базовый оклад</u> III группа по оплате труда руководителей – служащему устанавливается должностной оклад, повышенный на 10%, II группа по оплате труда руководителей – на 20%, I группа по оплате труда руководителей – на 40%.	2900
Повышенные должностные оклады образуют новые размеры должностных окладов	
Механик	3400
Бухгалтер:	

без категории	2400
II категории	2700
I категории	3150
ведущий	3700
Инженер-программист (программист):	
без категории	2700
II категории	3150
I категории	3700
ведущий	4300
...	

6. Общеотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Оклад, рублей
1	2
Маляр:	
1 квалификационный разряд	2200
2 квалификационный разряд	2250
3 квалификационный разряд	2300
4 квалификационный разряд	2350
5 квалификационный разряд	2400
6 квалификационный разряд	2500
Машинист (кочегар) котельной, оператор котельной:	
2 квалификационный разряд	2250
3 квалификационный разряд	2300
4 квалификационный разряд	2350
5 квалификационный разряд	2400
6 квалификационный разряд	2500
Подсобный рабочий:	
1 квалификационный разряд	2200
2 квалификационный разряд	2250
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:	
2 квалификационный разряд	2250
3 квалификационный разряд	2300
4 квалификационный разряд	2350
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:	
2 квалификационный разряд	2250
3 квалификационный разряд	2300

4 квалификационный разряд	2350
5 квалификационный разряд	2400
6 квалификационный разряд	2500
7 квалификационный разряд	2700
8 квалификационный разряд	2900
Гардеробщик, дворник	2200
Кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	2250
Старший сторож (вахтер)	2300
Водитель автомобиля	2400
Машинист по стирке и ремонту спецодежды: 2 квалификационный разряд	2250

7. Должности (профессии), по которым тарифные ставки, оклады (должностные оклады) определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми:

№ п/п	Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
1	2	3
	Специалисты	
1.	Агроном, зоотехник: 7 разряд – специалист 9 разряд – специалист II категории 11 разряд – специалист I категории 13 разряд – ведущий специалист	 2700 3150 3700 4300
2.	...	
	Рабочие	
1.	Плотник: 2 разряд 3 разряд 4 разряд 5 разряд 6 разряд 7 разряд	 2250 2300 2350 2400 2500 2700
2.	Столяр: 2 разряд	 2250

	3 разряд	2300
	4 разряд	2350
	5 разряд	2400
	6 разряд	2500
3.	Оператор стиральных машин:	
	2 разряд	2250
	3 разряд	2300
	4 разряд	2350
	5 разряд	2400
4.	Повар:	
	2 разряд	2250
	3 разряд	2300
	4 разряд	2350
	5 разряд	2400
	6 разряд	2500
5.	Кухонный рабочий:	
	2 разряд	2250
6.	Швея:	
	2 разряд	2250
	3 разряд	2300
	4 разряд	2350
	5 разряд	2400
	6 разряд	2500
7.	Оператор хлораторной установки:	
	2 разряд	2250
	3 разряд	2300
	4 разряд	2350
8.	...	

8. Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования:

Наименование должности	Оклад (рублей)
1	2
Повар *	3400
...	

Примечание:

<*> Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности.

(наименование учреждения)

**Размеры
повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы,
тарифных ставок) работников учреждения**
*(конкретный перечень повышений должностных окладов формируется в
соответствии с перечнем повышений должностных окладов, применяемых в
учреждении)*

1. Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения и размеры повышения (далее - Перечень):

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Руководителям и специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте	25
2.	...	
3.	...	

П е р е ч е н ь
показателей и критериев оценки интенсивности и высоких
результатов работы работников ГБОУ СПО РК « КИРК »

№ пп	Показатели и критерии оценки	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер надбавки в процентах к должностному окладу
1. Заместитель директора по учебной работе				
1.1	Претензии к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации (отсутствие/ наличие)	При отсутствии претензий	месячная	до 30
1.2	Обеспечение четкой организации учебного процесса (да/ нет)	При отсутствии сбоев	месячная	до 30
1.3	Соответствие результатов труда поставленным на определенный период целям и задачам : реализация планов учреждения по подготовке к аккредитации и лицензированию, учебных планов, ИГА, сессии; по проверкам трудовой и исполнительской дисциплины преподавателей (посещаемость, заполнение документации) и т.п. (да / нет)	При выполнении запланированных мероприятий	месячная	до 60
1.4	Оперативность решения возникающих проблем и поставленных задач (да / нет)	При решении проблемы до конца отчетного месяца	месячная	до 30
1.5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм, норм служебной этики (да / нет)	При соблюдении правил и норм	месячная	до 30
2. Заместитель директора по научно-методической работе				

2.1	Претензии к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации (отсутствие/ наличие)	При отсутствии претензий	ежемесячная	до 30
2.2	Результативная работа по организации разработки, публикации научно-методических трудов, статей и освещения деятельности учреждения в СМИ (да / нет)	При наличии научно-методических разработок, статей	ежемесячная	до 30
2.3	Соответствие результатов труда поставленным на определенный период целям и задачам : подготовка и проведение курсов повышения квалификации, курсов переподготовки ; организация и проведение конкурсов, фестивалей; организация аттестации педагогических работников и т.п. (да / нет)	При выполнении запланированных мероприятий	ежемесячная	до 60
2.4	Оперативность решения возникающих проблем и поставленных задач (да / нет)	При решении проблемы до конца отчетного месяца	ежемесячная	до 30
2.5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм, норм служебной этики (да / нет)	При соблюдении правил и норм	ежемесячная	до 30

3. Заместитель директора по воспитательной работе

3.1	Претензии к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации (отсутствие/ наличие)	При отсутствии претензий	ежемесячная	до 30
3.2	Своевременное и качественное оформление документации (да / нет)	При отсутствии нарушений	ежемесячная	до 30
3.3	Соответствие результатов труда поставленным на определенный период целям и задачам : разработка социально значимых проектов; участие в российских,	При выполнении показателя	ежемесячная	до 60

	республиканских, городских акциях; организация досуга студентов в колледже и общежитии, своевременное и качественное реагирование на происшествия и нарушения дисциплины студентами (да / нет)			
3.4	Оперативность решения возникающих проблем и поставленных задач (да / нет)	При решении проблемы до конца отчетного месяца	ежемесячная	до 30
3.5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм, норм служебной этики (да / нет)	При соблюдении правил и норм	ежемесячная	до 30

4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

4.1	Отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации (отсутствие / наличие)	При отсутствии претензий	ежемесячная	до 30
4.2	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (да / нет)	При отсутствии простоев	ежемесячная	до 30
4.3	Обеспечение соответствия осуществления образовательного процесса и условий проживания санитарно-гигиеническим требованиям (в части обеспечения температурного , светового режима, режима подачи питьевой воды) и требованиям безопасности (пожарной, электробезопасности и охраны труда) (да / нет)	При отсутствии предписаний надзорных органов	ежемесячная	до 30
4.4	Своевременное размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и заключение	При 100% размещении заказов в	ежемесячная	до 30

	договоров в соответствии с законодательством (да / нет)	соответствии с графиком перечисления субсидий		
4.5	Своевременное оформление документации и представление отчетности (в срок / с просрочкой)	При своевременном представлении	месячная	до 30
4.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм, норм служебной этики (да / нет)	При соблюдении правил и норм	месячная	до 30
5. Главный бухгалтер				
5.1	Претензии к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации (отсутствие/ наличие)	При отсутствии претензий	месячная	до 30
5.2	Соответствие результатов труда поставленным на определенный период целям и задачам: формирование полной и достоверной информации об имущественном и финансовом положении учреждения, о результатах его деятельности, высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка новых положений, выполнение расчетов) (да / нет)	При выполнении показателя	месячная	до 30
5.3	Своевременное, полное и достоверное представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности (да / нет)	При своевременном и безошибочном представлении отчетности	месячная	до 30
5.4	Оперативность решения возникающих проблем и поставленных задач (да / нет)	При решении проблемы до конца отчетного месяца	месячная	до 30
5.5	Отсутствие бюджетных, бухгалтерских, налоговых нарушений, а в случае возникновения их исправление без	При отсутствии нарушений	месячная	до 30

	ущерба для учреждения (отсутствие / наличие)			
5.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм, норм служебной этики (да / нет)	При соблюдении правил и норм	месячная	до 30
6. Заведующие отделениями				
6.1	Претензии к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации (отсутствие/ наличие)	При отсутствии претензий	месячная	до 30
6.2	Организация работы по повышению эффективности учебного процесса, научно- методической работы, концертной деятельности (да / нет)	При выполнении запланированных мероприятий	месячная	до 60
6.3	Способность оперативно принимать решения для достижения поставленных целей (да / нет)	При решении проблемы в течение отчетного месяца	месячная	до 30
6.4	Наличие учебно - методических разработок по повышению эффективности работы отделения (да / нет)	При наличии разработок	месячная	до 30
6.5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм, норм служебной этики (да / нет)	При соблюдении правил и норм	месячная	до 30
7. Заведующий практикой				
7.1	Претензии к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации (отсутствие/ наличие)	При отсутствии претензий	месячная	до 30
7.2	Соответствие результатов труда поставленным на определенный период целям и задачам: организация участия в социально значимых мероприятиях, организация маркетинговой работы,	При выполнении показателя	месячная	до 60

	профориентационных проектов (да / нет)			
7.3	Способность оперативно принимать решения для достижения поставленных целей (да / нет)	При решении проблемы в течение отчетного месяца	ежемесячная	до 30
7.4	Наличие учебно - методических разработок по повышению эффективности реализации практики (да / нет)	При наличии разработок	ежемесячная	до 30
7.5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм, норм служебной этики (да / нет)	При соблюдении правил и норм	ежемесячная	до 30
8. Заведующий библиотекой, заведующий фонотекой				
8.1	Претензии к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации (отсутствие/ наличие)	При отсутствии претензий	ежемесячная	до 30
8.2	Соответствие результатов труда поставленным на определенный период целям и задачам: внедрение новых форм и методов работы с преподавателями и студентами, консультации, опросы, обеспечение сохранности фондов (да / нет)	При выполнении запланированных мероприятий	ежемесячная	до 30
8.3	Способность оперативно принимать решения для достижения поставленных целей (да / нет)	При решении проблемы до конца отчетного месяца	ежемесячная	до 30
8.4	Количество информационных (просветительских) мероприятий или их сопровождение (шт.)	Не менее 5 мероприятий	ежемесячная	до 30
8.5	Результативная работа по информационному, техническому сопровождению мероприятий при взаимодействии структурных подразделений учреждения (количество мероприятий)	Не менее 3 мероприятий	ежемесячная	до 30
8.6	Соблюдение правил внутреннего	При соблюдении	ежемесячная	до 30

	трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм, норм служебной этики (да / нет)	правил и норм		
--	--	---------------	--	--

9. Заведующий общежитием

9.1	Претензии к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации, надзорных органов, студентов, родителей (отсутствие/ наличие)	При отсутствии претензий	месячная	до 30
9.2	Своевременный и эффективный контроль за выполнением должностных обязанностей обслуживающим персоналом общежития (да / нет)	При отсутствии нарушений со стороны персонала	месячная	до 30
9.3	Обеспечение необходимого учета и контроля за поступлением и выбытием материальных ценностей, обеспечение сохранности материальных ценностей (да / нет)	При отсутствии претензий со стороны бухгалтерской службы	месячная	до 30
9.4	Оперативность решения возникающих проблем и поставленных задач (да / нет)	При решении проблемы до конца отчетного месяца	месячная	до 30
9.5	Обеспечение соответствия условий проживания санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности (да / нет)	При отсутствии предписаний надзорных органов	месячная	до 30
9.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм, норм служебной этики (да / нет)	При соблюдении правил и норм	месячная	до 30

10.Заведующий центральным складом, заведующий складом

10.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие претензий со стороны руководства,	При отсутствии претензий	месячная	до 30
------	--	--------------------------	----------	-------

	вышестоящей организации (да / нет)			
10.2	Обеспечение необходимого учета и контроля за поступлением и выбытием материальных ценностей, обеспечение сохранности материальных ценностей (да / нет)	При отсутствии претензий со стороны бухгалтерской службы	ежемесячная	до 30
10.3	Своевременное и качественное оформление документации и представление отчетности (да / нет)	При своевременном представлении	ежемесячная	до 30
10.4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, студентов, родителей	При отсутствии претензий	ежемесячная	до 30
10.5	Оперативность решения поставленных задач (да / нет)	При решении проблемы до конца отчетного месяца	ежемесячная	до 30
10.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм, норм служебной этики (да / нет)	При соблюдении правил и норм	ежемесячная	до 30
11. Заведующий столовой, заведующий производством				
11.1	Претензии к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации (отсутствие/ наличие)	При отсутствии претензий	ежемесячная	до 30
11.2	Выполнение «Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»	При выполнении требований	ежемесячная	до 30
11.3	Соблюдение правил торговли, ценообразования, стандартов и технических условий на продукты, сырье и полуфабрикаты.(да / нет)	При соблюдении правил	ежемесячная	до 30
11.4	Своевременное и качественное оформление документации и представление отчетности (да /нет)	При своевременном и безошибочном	ежемесячная	до 30

		представлении отчетности		
11.5	Отсутствие замечаний со стороны потребителей услуги и нарушений со стороны надзорных органов (отсутствие / наличие)	При отсутствии замечаний и нарушений	месячная	до 30
11.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм.(да / нет)	При соблюдении правил и норм	месячная	до 30
12. Преподаватели, концертмейстеры, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ				
12.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие претензий со стороны руководства, вышестоящей организации (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25
12.2	Выполнение научно-методической работы: разработка , рецензирование, публикация научно-методических трудов; наличие статей, публикаций, произведений (работ) и освещение деятельности учреждения в СМИ и интернете; выступление преподавателей на КПК, конференциях, семинарах (да / нет)	При наличии трудов, статей, выступлений	месячная	до 25
12.3	Работа по подготовке и участию студентов в соревновательных мероприятиях: в конкурсах, фестивалях, конференциях, олимпиадах, спортивных соревнованиях (да / нет)	При условии участия студентов	месячная	до 25
12.4	Результативная профориентационная работа : проведение мастер-классов, консультаций, участие в жюри конкурсов, успешное привлечение абитуриентов к поступлению в колледж, участие в работе приемной комиссии (да / нет)	При условии поступления абитуриентов	месячная	до 25

12.5	Организация и проведение работы, направленной на повышение авторитета и имиджа учреждения : участие преподавателей в конкурсных мероприятиях (профессиональных конкурсах, выставках и т.п.); руководство музыкальными коллективами, сектором педагогической практики; участие преподавателей в советах, комиссиях и рабочих группах по организации и проведению контрольно-инспекционных мероприятий (да / нет)	При условии участия и руководства	месячная	до 25
12.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм.(да / нет)	При соблюдении правил и норм	месячная	до 25
13.Методист				
13.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие претензий со стороны руководства, вышестоящей организации (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25
13.2	Добросовестное и в полном объеме исполнение должностных обязанностей, тщательность и точность в исполнении порученной работы (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25
13.3	Наличие разработок методических и информационных материалов, в том числе в электронном виде (да / нет)	При наличии	месячная	до 50
13.4	Результативное участие в аттестации педагогических работников (да / нет)	При участии	месячная	до 25
13.5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм.(да / нет)	При соблюдении правил и норм	месячная	до 25

14. Социальный педагог, педагог-психолог

14.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие претензий со стороны руководства, вышестоящей организации (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25
14.2	Добросовестное и в полном объеме исполнение должностных обязанностей, тщательность и точность в исполнении порученной работы (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25
14.3	Организация мероприятий, направленных на адаптацию студентов в колледже и общежитии (да / нет)	При выполнении плана мероприятий	месячная	до 25
14.4	Организация работы с родителями , педагогами студентов, находящихся на внутриколледжском учете (да / нет)	При выполнении плана мероприятий	месячная	до 25
14.5	Организация и выполнение аналитических исследований среди студентов (тестирование, опросы и т.п.) (да / нет)	При предоставлении отчетов	месячная	до 25
14.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм (да / нет)	При соблюдении правил и норм	месячная	до 25

15. Воспитатель общежития

15.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие претензий со стороны руководства, вышестоящей организации (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25
15.2	Добросовестное и в полном объеме исполнение долж. обязанностей, тщательность и точность в исполнении порученной работы (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25

15.3	Организация работы по взаимодействию с органами социальной защиты, УМВД, КПДН, ОПДН., образовательными учреждениями, узкими специалистами, родителями и т.п. (да / нет)	При наличии совместных мероприятий	ежемесячная	до 25
15.4	Организация досуга студентов в общежитии, ведение кружков, секций (да / нет)	При наличии мероприятий	ежемесячная	до 25
15.5	Наличие методических разработок по повышению эффективности осуществления воспитательного процесса в общежитии (да / нет)	При наличии разработок	ежемесячная	до 25
15.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм.(да / нет)	При соблюдении правил и норм	ежемесячная	до 25
16. Бухгалтерия				
16.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения со стороны руководства, вышестоящей организации (да / нет)	При отсутствии претензий	ежемесячная	до 25
16.2	Своевременность и качество осуществления платежей, начислений, записей в регистры бухгалтерского учета, оформления бухгалтерских документов и их обработки (да / нет)	При отсутствии задержек и ошибок	ежемесячная	до 40
16.3	Своевременное, полное и достоверное представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности (да / нет)	При своевременном и безошибочном представлении отчетности	ежемесячная	до 25
16.4	Отсутствие бюджетных, бухгалтерских, налоговых нарушений, а в случае возникновения их исправление без	При отсутствии нарушений	ежемесячная	до 25

	ущерба для учреждения (отсутствие / наличие)			
16.5	Полная взаимозаменяемость работников, выполнение работы за отсутствующих работников (да / нет)	При 100% -ной взаимозаменяемос ти	месячная	до 10
16.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм .(да / нет)	При соблюдение правил и норм	месячная	до 25
	17. Специалисты: ведущий инженер по охране труда, ведущий юрисконсульт, ведущий библиотекарь, старший техник, специалист по кадрам, программист, фельдшер Служащие: ведущий документовед, комендант, старший лаборант, паспортист, архивариус, кассир, секретарь учебной части, машинистка, дежурный, дежурный по общежитию			
17.1	Соблюдение исполнительской дисциплины (исполнение приказов, распоряжений, указаний директора, руководителей структурных подразделений, отделов (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25
17.2	Добросовестное и в полном объеме исполнение должностных обязанностей, тщательность и точность в исполнении порученной работы (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25
17.3	Обеспечение бесперебойного рабочего процесса (да / нет)	При отсутствии сбоев, простоев	месячная	до 25
17.4	Качественная и своевременная подготовка документов и предоставление отчетности (да / нет)	При отсутствии задержек и ошибок	месячная	до 25
17.5	Оперативность решения поставленных задач (да / нет)	При решении проблемы до конца отчетного месяца	месячная	до 25
17.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики, правил охраны труда и техники безопасности,	При соблюдение правил и норм	месячная	до 25

	противопожарных норм .(да / нет)			
	18. Рабочие: настройщик пианино и роялей, уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, повар, мойщик посуды, кухонный работник			
18.1	Добросовестное и в полном объеме исполнение должностных обязанностей, тщательность и точность в исполнении порученной работы (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25
18.2	Соблюдение исполнительской дисциплины (исполнение приказов, распоряжений, указаний непосредственных руководителей структурных подразделений, отделов) (да / нет)	При отсутствии претензий	месячная	до 25
18.3	Обеспечение бесперебойного рабочего процесса (да / нет)	При отсутствии сбоев, простоев	месячная	до 25
18.4	Бережное отношение к содержанию вверенного имущества, обеспечение сохранности материальных ценностей (да / нет)	При отсутствии фактов краж, хищений порчи	месячная	до 25
18.5	Отсутствие случаев травматизма по вине работников (да / нет)	При отсутствии по вине работника	месячная	до 25
18.6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных норм .(да / нет)	При соблюдении правил и норм	месячная	до 25

**Перечень
показателей и критериев оценки качества выполняемой
работы работников ГБОУ СПО РК «КИРК»**

№ пп	Показатели и критерии оценки	Условия получения выплаты	Периодич ность	Размер надбавки в процентах к должностно му окладу
1. Заместитель директора по учебной работе				
1.1	Выполнение показателей качества государственного задания (да / нет)	За выполнение показателей	годовая	до 40
1.2	Уровень учебной успеваемости студентов по отношению к уровню успеваемости за соответствующий период прошлого года (повышение / понижение)	При повышении успеваемости	месячная	до 40
1.3	Сохранность численности контингента обучающихся по группам специальностей (да / нет)	Не менее 90 %	месячная	до 40
1.4	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)	При наличии предложений	месячная	до 40
1.5	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	месячная	до 40
2. Заместитель директора по научно-методической работе				
2.1	Организация эффективной деятельности по выполнению плана работы структурного подразделения (да / нет)	При выполнении плана	месячная	до 40

2.2	Наличие положительных отзывов по проведению мероприятий (КПК, конкурсы, фестивали, конференции, мастер-классы и т.п.) (да / нет)	При наличии	месячная	до 40
2.3	Доля специалистов учреждения с высшей и первой квалификационной категорией в общей численности педагогических работников (выполняется / не выполняется)	Не менее 65%	месячная	до 40
2.4	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)	При наличии предложений	месячная	до 40
2.5	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	месячная	до 40

5. Заместитель директора по воспитательной работе

3.1	Организация эффективной деятельности по выполнению плана работы (да / нет)	При выполнении плана	месячная	до 40
3.2	Охват студентов, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера, в общественно-значимую и спортивно – массовую работу (%)	Не менее 70%	месячная	до 40
3.3	Отсутствие нарушений студентами правил поведения (да / нет)	При отсутствии нарушений	месячная	до 40
3.4	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)	При наличии предложений	месячная	до 40
3.5	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	месячная	до 40

6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
4.1	Организация эффективной деятельности по выполнению плана работы структурного подразделения (да / нет)	При выполнении плана	ежемесячная	до 40
4.2	Выполнение программы производственного контроля (да / нет)	При отсутствии замечаний надзорных органов	ежемесячная	до 40
4.3	Своевременное и качественное устранение чрезвычайных (аварийных) ситуаций (да / нет)	При отсутствии простоев	ежемесячная	до 40
4.4	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)	При наличии предложений	ежемесячная	до 40
4.5	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	ежемесячная	до 40
7. Главный бухгалтер				
5.1	Уровень качества финансового менеджмента в соответствии с приказом Министерства культуры (баллы)	Не менее 45 баллов	квартальная	до 40
5.2	Выполнение плана проверок по внутреннему финансовому контролю (да / нет)	При выполнении показателя	ежемесячная	до 40
5.3	Качество планирования: отсутствие превышения количества внесенных в ПФХД изменений, установленного главным распорядителем (выполняется / не выполняется)	При отсутствии превышения	ежемесячная	до 40
5.4	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности,	При наличии предложений	ежемесячная	до 40

	деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)			
5.5	Качественное и оперативное выполнение особо трудоемких расчетов, отчетов, важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	ежемесячная	до 40
6. Заведующие отделениями				
6.1	Сохранность численности контингента обучающихся по группам специальностей (да / нет)	Не менее 90 %	ежемесячная	до 40
6.2	Отсутствие студентов, имеющих задолженности по дисциплинам учебного плана (да / нет)	При отсутствии	ежемесячная	до 40
6.3	Уровень учебной успеваемости студентов: количество студентов, имеющих по итогам промежуточной аттестации оценки «отлично» (8-10 баллов), или «хорошо» и «отлично» (5-10 баллов), или «хорошо» (5-7 баллов) (выполняется / не выполняется)	Не менее 25%	ежемесячная	до 40
6.4	Посещаемость занятий студентами (выполняется / не выполняется)	Не ниже 100%	ежемесячная	до 40
6.5	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении доп. работ	ежемесячная	до 40
7. Заведующий практикой				
7.1	Организация эффективной деятельности по выполнению плана работы структурного подразделения (да / нет)	При выполнении плана	ежемесячная	до 40
7.2	Отсутствие студентов, имеющих задолженности по практике (да / нет)	При отсутствии по всем специальностям	ежемесячная	до 40
7.3	Оперативное и качественное взаимодействие с базами практики (да / нет)	Наличие действующих договоров о сотрудничестве	ежемесячная	до 40

7.4	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)	При наличии предложений	месячная	до 40
7.5	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	месячная	до 40

8. Заведующий библиотекой, заведующий фонотеккой

8.1	Организация эффективной деятельности по выполнению плана работы (да / нет)	При выполнении плана	месячная	до 50
8.2	Увеличение численности посетителей по сравнению с соответствующим периодом прошлого года (да / нет)	При увеличении численности	месячная	до 50
8.3	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)	При наличии предложений	месячная	до 50
8.4	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении неотложных работ	месячная	до 50

9. Заведующий общежитием

9.1	Организация эффективной деятельности по выполнению плана работы (да / нет)	При выполнении плана	месячная	до 50
9.2	Своевременное и качественное устранение чрезвычайных (аварийных) ситуаций (да / нет)	При отсутствии простоев	месячная	до 50
9.3	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности,	При наличии предложений	месячная	до 50

	деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)			
9.4	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	ежемесячная	до 50
10. Заведующий центральным складом, заведующий складом				
10.1	Организация эффективной деятельности по выполнению плана работы (да / нет)	При выполнении плана	ежемесячная	до 50
10.2	Своевременное обеспечение работников, структурных подразделений материальными ценностями, отсутствие сверхнормативных остатков на складе (выполняется / не выполняется)	При выполнении показателя	ежемесячная	до 50
10.3	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)	При наличии предложений	ежемесячная	до 50
10.4	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	ежемесячная	до 50
11. Заведующий столовой, заведующий производством				
11.1	Выполнение программы производственного контроля (да / нет)	При отсутствии замечаний надзорных органов	квартальная	до 50
11.2	Рост удельного веса поступлений от организации общественного питания в общем объеме собственных доходов учреждения (%)	При увеличении доли	ежемесячная	до 50
11.3	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению	При наличии предложений	ежемесячная	до 50

	собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)			
11.4	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	месячная	до 50
12. Преподаватели, концертмейстеры, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ				
12.1	Сохранность численности контингента обучающихся по группам специальностей (да / нет)	Не менее 90 %	месячная	до 40
12.2	Результативное участие (победы, номинации) в профессиональных конкурсах (да / нет)	Не ниже 3 места	месячная	до 40
12.3	Наличие лауреатов, победителей конкурсных мероприятий среди студентов (да / нет)	Не ниже 3 места	месячная	до 40
12.4	Отсутствие студентов, имеющих задолженности по дисциплинам учебного плана (да / нет)	При отсутствии	месячная	до 40
12.5	Посещаемость занятий студентами (выполняется / не выполняется)	Не ниже 100%	месячная	до 40
13. Методист				
13.1	Наличие опубликованных докладов , статей и т.п. как результат участия в конференциях, семинарах, круглых столах (да / нет)	При наличии	месячная	до 50
13.2	Достижение высокого качества выполняемой работы (да / нет)	При выполнении показателя	месячная	до 50
13.3	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)	При наличии предложений	месячная	до 50
13.4	Качественное и оперативное	При	месячная	до 50

	выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	возникновении дополнительных работ		
14. Социальный педагог, педагог-психолог				
14.1	Отсутствие негативных проявлений в подростковой среде (да / нет)	При отсутствии проявлений	месячная	до 50
14.2	Психологическое сопровождение студентов, сопровождение студентов, нуждающихся в социальной поддержке (% охвата)	Не менее 100%	месячная	до 50
14.3	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)	При наличии предложений	месячная	до 50
14.4	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	месячная	до 50
15. Воспитатель общежития				
15.1	Охват студентов, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера, в общественно-значимую и спортивно – массовую работу (%)	Не менее 70%	месячная	до 50
15.2	Отсутствие нарушений студентами правил поведения в общежитии (да / нет)	При отсутствии нарушений	месячная	до 50
15.3	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения	При наличии предложений	месячная	до 50
15.4	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ	При возникновении дополнительных работ	месячная	до 50

16. Бухгалтерия				
16.1	Эффективное, целевое и равномерное освоение субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг в течение финансового года (да / нет)	Не менее 98% исполнения кассового плана	ежемесячная	до 40
16.2	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности (да / нет)	При отсутствии задолженности	ежемесячная	до 40
16.3	Качество планирования: отсутствие превышения количества внесенных в ПФХД изменений, установленного главным распорядителем (выполняется / не выполняется)	При отсутствии превышения	ежемесячная	до 40
16.4	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)	При наличии предложений	ежемесячная	до 40
16.5	Качественное и оперативное выполнение особо трудоемких расчетов, отчетов, важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	ежемесячная	до 40
	17. Специалисты: ведущий инженер по охране труда, ведущий юрисконсульт, ведущий библиотечный работник, старший техник, специалист по кадрам, программист, фельдшер Служащие: ведущий документовед, комендант, старший лаборант, паспортный, архивариус, кассир, секретарь учебной части, машинистка, дежурный, дежурный по общежитию			
17.1	Достижение высокого качества выполняемой работы (да / нет)	При выполнении показателя	ежемесячная	до 50
17.2	Организация эффективной деятельности по выполнению плана работы (да / нет)	При выполнении плана	ежемесячная	до 50
17.3	Инициативность: наличие предложений по внедрению новых	При наличии предложений	ежемесячная	до 50

	форм работы, улучшению собственной деятельности, деятельности структурного подразделения, учреждения (да / нет)			
17.4	Качественное и оперативное выполнение важных заданий и особо срочных и сложных работ (да / нет)	При возникновении дополнительных работ	месячная	до 50
	18. Рабочие: настройщик пианино и роялей, уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, повар, мойщик посуды, кухонный работник			
18.1	Достижение высокого качества выполняемой работы (да / нет)	При выполнении показателя	месячная	до 50
18.2	Бережное отношение к содержанию вверенного имущества, обеспечение сохранности материальных ценностей (да / нет)	При отсутствии фактов краж, хищений порчи	месячная	до 50
18.3	Своевременность реагирования на возникающие чрезвычайные ситуации, отсутствие жалоб	При отсутствии сбоев, простоев	месячная	до 50
18.4	Качественное и оперативное выполнение важных, ответственных, непредвиденных работ в ограниченные сроки	При возникновении дополнительных работ	месячная	до 50

**Перечень
показателей и критериев оценки работы для премирования
работников ГБОУ СПО РК «КИРК»**

№ пп	Наименование показателя премирования	Содержание критериев оценки работы для премирования	Периодичность
1	За особые достижения при выполнении задач и функций, возложенных на учреждение	- проявление творческой инициативы, предложений по совершенствованию деятельности и качества услуг учреждения, структурного подразделения (да / нет); - осуществление деятельности, позволяющей достичь экономии или оптимизации расходов материальных и финансовых ресурсов (да / нет); - эффективное расходование бюджетных средств (да / нет); - выполнение количественных и качественных показателей государственного задания (да / нет); - качественная и своевременная сдача квартальных и годовых бухгалтерских отчетов (да / нет) - увеличение собственных доходов учреждения в общей сумме доходов и поступлений (%)	Месяц, квартал, полугодие, год
2	За выполнение особо важных и срочных работ	- проведение общественно-значимых в жизни республики, города международных, общероссийских, межрегиональных, республиканских мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения на высоком качественном профессиональном уровне (ед.); - подготовка к новому учебному	Месяц, квартал

		году (наличие положительной оценки со стороны надзорных органов, вышестоящей организации); - подготовка к осеннее - зимнему сезону(наличие положительной оценки со стороны надзорных органов, вышестоящей организации); - успешное проведение мероприятий по аккредитации и лицензированию образовательной деятельности (при наличии свидетельства о государственной аккредитации и лицензии) - проведение на высоком качественном уровне приемной кампании (да / нет)	
3	Разовые премии к профессиональным праздникам, к юбилейным датам учреждения.	- день учителя (при наличии экономии ФОТ); - юбилейные даты колледжа через каждые пять лет (при наличии экономии ФОТ)	