|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято** на общем собрании работников  Протокол №1  От «01» 07 2015г. | **Согласовано**  Председатель  профсоюзного  комитета «ОМК»  \_\_\_\_\_\_\_ О.Э.Заруцкая  « 13» 07 2015г. | **Утверждено**  Приказ №120 От 20.07.2015г.    Директор \_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Островский многопрофильный колледж».**

**1.Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение определяет систему установления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения ГБПОУ ПО «Островский многопрофильный колледж» (далее «колледж».)
  2. Настоящее положение разработано в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным Постановление Администрации Псковской области №161 от 27 марта 2015 года.
  3. Данное Положение принимается общим собранием колледжа, согласовывается с профсоюзным органом, утверждается приказом директора, вступает в действие с момента издания приказа.
  4. Система стимулирования направлена:
* на повышение заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении учебных воспитательных и хозяйственных планов;
* на активизацию творческого потенциала работников;
* на поощрения достижения за высокие результаты труда и творческую активность.
  1. Объектами стимулирования является: работники колледжа.
  2. Предметом стимулирующего воздействия является функциональная деятельность и творческая активность работников.

**2. Доплаты стимулирующего характера.**

**2.1.** Стимулирующие выплаты носят периодический или разовый характер.

**2.2.** Доплата к должностному окладу – выплата стимулирующего характера, установленная работнику за выполнение им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещающей им основной деятельности и/или функциональными обязанностями работника, должностной инструкцией, либо выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных. И в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением или законодательством РФ.

**2.3.** Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу ( окладу, ставке заработной платы.) В случае, если в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положение доплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада работника без учета других надбавок и доплат.

**2.4.** Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда предусматриваются в размере не менее 30% от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

**2.5.** Стимулирующие выплаты руководителям устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств.

**2.6.** Стимулирующие выплаты к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) могут устанавливаться работникам бессрочно, на определенный срок, либо на период времени выполнения дополнительной работы или выполнения работы, в условиях, отклоняющихся от нормальных, пропорционально времени выполнения таких работ.

**2.7.** Работникам устанавливается надбавка за стаж работы в процентном отношении к должностному окладу ( окладу, ставке заработной платы) в следующих размерах:

* При стаже работы до 3 лет - 3%
* При стаже работы от 3 до 5 лет - 5%
* При стаже работы от 5 до 10 лет - 8%
* При стаже работы от 10 до 15 лет - 10%
* При стаже работы свыше 15 лет - 15%.
* Надбавки работникам, имеющим почетные звания «Народный» и «Заслуженный» устанавливается независимо от занимаемой должности: «Народный» - 20% от должностного оклада,

«Заслуженный» - 10% о должностного оклада.

**2.8.** Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору колледжа, который издаёт приказ о материальном стимулировании работников по согласованию с профсоюзным органом.

**2.9.** Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

* премии по итогам работы;
* выплаты за интенсивность и эффективность работы;
* выплаты за отличное качество выполняемых работ.

**3. Материальное стимулирование в виде премий.**

**3.1.** Материальное стимулирование в виде премии начисляется работникам колледжа за выполнение сложной работы, интенсивность, производительность, оперативность и высокие результаты проводимой работы, за отличное качество выполняемых работ, за освоение новых форм и методов работы, за повышение уровня квалификации.

**3.2**. Критерии (показатели) результативности разных категорий работников.

1. Административный корпус (заместители директора по учебно-производственной работе, по учебной работе, по учебно-воспитательной работе):

- сложность и интенсивность работы,

- работа с нормативными документами, создание методических рекомендаций, локальных актов и т.д.,

- подготовка техникума к лицензированию, аккредитации, плановому контролю ГУО,

- стабильность и рост успеваемости и качества знаний,

- высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса,

- качественное ведение планирующей и учётно-отчётной документации согласно номенклатуры дел,

- высокий уровень организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,

- позитивные результаты учебной, производственной практик,

- высокий уровень организации контроля, плана работы техникума,

- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении техникумом педсовет, Совет трудового коллектива, методическая комиссия, совет ученического самоуправления и т.д.),

- сохранение контингента обучающихся, контроль посещаемости ,

- высокий уровень организации аттестации педагогических работников, участие в экспертизе профессиональной деятельности педагогов во время аттестации,

- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе,

- работа в инновационном режиме, участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня,

- организация массовых мероприятий,

- соблюдение норм СанПина, охраны труда, противопожарной безопасности, мер антитеррора,

- руководство штабом ГО и ЧС,

- методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

**Б)** Руководитель физвоспитания, организатор ОБЖ:

- сложность и интенсивность работы,

- качественное выполнение своих обязанностей,

- организацию массовых мероприятий,

- участие обучающихся в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, смотрах разного уровня,

- участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня,

- соблюдение норм СанПина охраны труда, противопожарной и электробезопасности, мер антитеррора,

- организация и выполнение мероприятий по планам ГИБДД, МЧС и т.п.,

- качественная работа с учебной планирующей, и учётно-отчётной документацией,

- стабильность и рост успеваемости и качества знаний.

**В)** Педагоги: преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели общежития:

* результативность учебной работы (успеваемость и качество знаний по предмету,

учебной и производственной практике, экзаменам), трудоустройство выпускников,

* внеурочная деятельность (факультативы, кружки, олимпиады, конкурсы, спортивные соревнования, предметные мероприятия и т.д.), подготовка призёров различных конкурсов из числа обучающихся,
* качественная работу с учебной документацией (планы, рабочие программы, отчёты, журналы теоретического и производственного обучения),
* повышение профессионального мастерства (самообразование, применение инновационных технологий, компьютерная грамотность, открытые уроки, доклады, обобщение опыта, конкурсы профессионального мастерства, аттестация),
* наличие публикаций, обобщение опыта работы,
* работа в кабинете, лаборатории, мастерской, общежитии (создание дидактических материалов, информационного и эстетического оформления, оборудования),

- организация воспитательной работы с обучающимися (сохранность контингента, посещаемость и дисциплина в группе, работа с родителями, индивидуальная работа с учащимися, в т.ч. с сиротами и опекаемыми детьми, профилактика правонарушений, организация самоуправления, открытые классные часы и мероприятия, общественно-полезный труд, организация клубной, конкурсной и экскурсионной работы, призовые места, занятые в различных конкурсах и соревнованиях занятость обучающихся в различных кружках и секциях),

* дежурство на вечерах, рейды в места массового отдыха молодёжи,
* работа по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористические мероприятия, участие в мероприятиях ГО и МЧС,
* работу с опекаемыми детьми и сиротами,
* внедрение режима инновации и развития в учебный процесс,
* состояние дисциплины и организация досуга проживающих в общежитии,
* качественное выполнение разовых поручений администрации,
* участие в экспертных группах в ходе аттестации педагогов,
* поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, соблюдение норм профессиональной этики, сохранность контингента,
* внебюджетная деятельность по оказанию платных услуг.

**Г)** Социальный педагог:

* коррекционно-развивающая работа с детьми-сиротами,
* профилактика правонарушений, положительная динамика в показателях,
* своевременное и качественное ведение базы данных детей, охваченных контролем,
* использование инновационных воспитательных технологий,
* использование компьютерных программ в проведении диагностики коррекционно-развивающей деятельности,
* активное взаимодействие с классными руководителями,

- пропагандистская и просветительская работа с педагогами,

* организация массовых мероприятий, охват внеурочной деятельностью обучающихся,
* сотрудничество с социальными службами города,

- качественная работа с учебной планирующей, и учётно- отчётной документацией,

- наличие публикаций, обобщения опыта работы.

**Д)** Заведующий хозяйством, комендант, инженер по охране труда:

- соблюдение норм СанПина охраны труда, противопожарной и электробезопасности, мер антитеррора,

- высокое качество подготовки к работе и обслуживания учебных помещений, территории техникума,

- организация ремонтных и строительных работ,

- обеспечение требований охраны труда,

- своевременное обслуживание технических средств обучения, в частности аудио- и видеотехники,

- своевременное списание и утилизация основных средств,

- контроль за расходованием электроэнергии, воды, тепла,

- обеспечение информационной безопасности,

- качественная работа с планирующей, и учётно-отчётной документацией.

**Е)** Учебно-вспомогательный персонал: библиотекарь, секретарь учебной части, делопроизводитель, работники бухгалтерии, менеджер по закупкам:

- сложность и интенсивность работы, увеличение объёма работ,

- качественное, оперативное и результативное выполнение порученной работы,

- качественное и своевременное ведение всей документации, бланков и документов строгой отчётности, личных дел обучающихся и работников и т.д.

* 1. - качественное ведение финансово-хозяйственной деятельности,
* подготовка документов к зарплате,
* своевременное списание основных средств,
* своевременное размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок,
* соблюдение требований, установленных федеральным законом №44-ФЗ от 5.04.2013,
* бережное отношение к материальным ценностям и полная материальная ответственность,
* разработка новых программ, положений, экономических расчётов, тематических разработок,
* ведение архива,
* учёт военнообязанных,
* работа с пенсионным фондом, фондами социального и медицинского страхования,
* сохранение и пополнение библиотечного фонда,
* соблюдение норм СанПина, охраны труда, противопожарной и электробезопасности.

**Ж)** Младший обслуживающий персонал: водитель, дежурный по общежитию, рабочий, сторож, уборщица, дворник:

- исполнительская дисциплина, добросовестное выполнение обязанностей,

* увеличение объёма работ,
* сложность, интенсивность и оперативность работ, носящих разовый характер,
* опасность,
* подготовка ОУ к отопительному сезону,
* образцовое содержание своего участка, соблюдение санитарных норм,
* обеспечение сохранности материальных ценностей, экономия электричества, тепла и воды,
* соблюдение норм СанПина, противопожарной и электробезопасности, охраны труда, мер антитеррора.

**4.Единовременные премии.**

**4.1**. Единовременные премии могут выплачиваться работникам колледжа в следующих случаях:

* за выполнение особо важных и срочных работ;
* за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения в экстремальных условиях;
* за обеспечение безаварийной работы автотранспорта в экстремальных условиях;
* за активное участие в мероприятиях колледжа , городского, областного и федерального масштаба;
* за проявленную инициативу при решении учебно-воспитательных, производственных и хозяйственных задач и личный вклад в решение задач;
* в связи с официальными праздниками;
* юбилейные даты;
* вручение работникам колледжа Почетных грамот, знаков отличия, присвоение почетных или научных званий;
* прочие результаты.

**4.2.** Единовременные премии максимальным размером не ограничиваются.

**5.Иные премии.**

**5.1.** В целях поощрения работников за выполненную работу им могут выплачиваться следующие премии:

а) по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

б) за образцовое качество выполненных работ;

в) за интенсивность и результативность работы.

**5.2.** Данные премии максимальным размером не ограничиваются.

**6. Оказание материальной помощи.**

**6.1.** В пределах общего фонда стимулирующих выплат работникам может выплачиваться материальная помощь. ( Письмо ГУО области от 29.05.2012г).

**6.2.** Материальная помощь может быть оказана любому работнику колледжа не более 2-х раз в год.

**6.3.** Материальная помощь может быть оказана:

* работнику или его семье в случае смерти близкого родственника;
* в связи с болезнью работника;
* в связи с прохождением работником курсов повышения квалификации4
* в связи с учебой в учебном заведении следующей ступени;
* в связи с трудным материальным положением работника;
* в связи с несчастным случаем (авария, травма, пожар, потеря имущества);
* в связи со свадьбой, рождением ребенка в семье.

**6.4.** Размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом случае.

**6.5.** Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника. В приказе на выплату материальной помощи работнику указывается размер.

**6.6.** Материальная помощь назначается приказом директора колледжа.

**7.Заключение.**

**7.1.** Размеры стимулирующих выплат определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда с учетом эффективности и качества работы работников колледжа.

**7.2.** При определении размеров стимулирующих выплат работникам ( за исключением руководителя колледжа) учитываются мнения профсоюзного органа колледжа.