Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя
«Севастопольский профессиональный художественный колледж»
299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33 т./ф.(8692) 40-09-68, www.sphk.ru
e-mail: sevphk@sev.gov.ru

Согласовано

ПК ГБОУП СПХК

_____Н.Н.Дмитриева

«14» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУПО СПХК

_____С.И.Еременко

«14» декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях начисления стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж»

1. Общие положения

1.1.Стимулирующие выплаты – выплаты направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

1.2.Стимулирующие выплаты выплачиваются в пределах, доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Севастополя и средств , поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.3.К стимулирующим выплатам заместителей директора и главного бухгалтера относятся следующие выплаты :

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

Основанием для выплаты стимулирующих заместителям директора и главному бухгалтеру является приказ директора колледжа.

2.Порядок и условия начисления стимулирующих выплат

2.1.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается дополнительным приказом директора колледжа в виде надбавки за:

- интенсивность труда;
- высокую результативность работы;
- обеспечение индивидуального подхода к студентам в урочной деятельности при реализации образовательным учебным программам;
- участие в выполнении важных работ общественно значимых мероприятий;

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада заместителей директора и главного бухгалтера.

Установленная выплата закрепляется приказом директора на основании протокола заседаний комиссии по распределению симулирующих выплат.

2.3.Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера.

Выплата закрепляется приказом директора на основании протокола заседаний комиссии по распределению симулирующих выплат.

2.4..Выплаты за стаж непрерывной работы выслугу лет устанавливаются в абсолютном размере или в процентах от оклада. Основанием для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

2.5.Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения заместителей директора и главного бухгалтера за общие результаты по итогам работы за установленный период. При определении размеров выплат по итогам работы учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующим периоде (отсутствие дисциплинарных взысканий) ;

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- качественную подготовку и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью учреждения;

- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

- инициатива, творчество, новаторство и применение в работе современных форм и методов организации труда, использование новых эффективных технологий;

- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

- участие в выполнении важных работ общественно значимых мероприятий;

- за работу по техническому обеспечению учебного процесса в колледже;

- в связи с успешным завершением учебного и финансовых года;

- за качественное и оперативное выполнение в установленный срок порученного дополнительного объема работ;

- участие в подготовке и проведении региональных чемпионатов « Молодые профессионалы» ,«Абилимпикс» , демонстрационных экзаменов, олимпиад и городских мероприятий – в неограниченном размере;

- по достижению юбилейных дат :50 лет 55 лет 60 лет 65 лет 70 лет – в размере должностного оклада;

- а выполнение сверхплановых заданий по поручению директора.

3.Требования к начислению стимулирующих выплат

3.1.Стимулирующие выплаты не начисляются в следующих случаях:

- работник находился в очередном и учебном отпуске (пропорционально отработанному времени)

- работник находился в отпуске без содержания;

- работнику по временной нетрудоспособности (больничный лист);

- наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

3.2.Начисление стимулирующих выплат осуществляется при наличии денежных средств (бюджетных и от приносящей доход деятельности) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Наименование должности	Показатели	Размер доплат и надбавок
Заместители директора	1. Высокие показатели работы колледжа в сравнении с показателями округа, города. 2. Обеспечение положительной динамики деятельности по полугодиям. 3. Обеспечение участия педагогов колледжа в конкурсах разного уровня и представление колледжа на городских, региональных, российских мероприятиях. 4. Выполнение плана работы колледжа и реализация приоритетных задач на учебный год. 5. Своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации. 6. Обеспечение работы колледжа в режиме развития (разработка досрочных программ, обеспечение сотрудничества с образовательными учреждениями города и т.д.) 7. Обеспечение мониторинга качества образования и данных (в базе компьютера) по всем направлениям деятельности колледжа. 8. Обеспечение работы колледжа в режиме развития и реализации приоритетных задач на учебный год. 9. Исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с уставными требованиями. 10. Обеспечение безопасного функционирования учреждения в течение всего рабочего дня. 11. Активное участие в пополнении внебюджетного фонда колледжа за счет средств родителей и спонсоров. 12. Подготовка колледжа к новому учебному году. 13. Пополнение материально-технической базы колледжа. 14. Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения. 15. Самостоятельная компьютерная обработка документов. 16. Обеспечение благоприятного климата в коллективе. 17. В связи с профессиональным праздником. 18. Успешные показатели за учебный год. 19. Успешная работа в приемной комиссии. 20. Проведение мероприятий, связанных с началом учебного года. 21. Проведение ремонтных работ и сдачу помещения и территории к новому учебному году. 22. Выполнение разовых поручений администрации, не входящих в круг основных обязанностей.	до 300% должностного оклада
	23. Звание «Заслуженный учитель РФ» 24. Почетный работник.	повышающий коэфф. 0,10 тарифной ставки

Главный бухгалтер	1. Своевременное и качественное оформление и представление финансовой отчетной документации во все фонды. 2. Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам учреждения. 3. Безукоризненное исполнение Положения об учетной политике в учреждении. 4. Развитие фонда экономии заработной платы. 5. Активное участие в пополнении внебюджетного фонда колледжа за счет средств родителей и спонсоров. 6. Активное участие в проводимых мероприятиях колледжа. 7. В связи с профессиональным праздником. 8. Проведение мероприятий, связанных с началом учебного года. 9. Качественная обработка и подготовка документации по бухгалтерскому учету. 10. Качественная подготовка документации для составления акта приема-передачи. 11.Выполнение разовых поручений администрации, не входящих в круг основных обязанностей.	до 300% должностного оклада