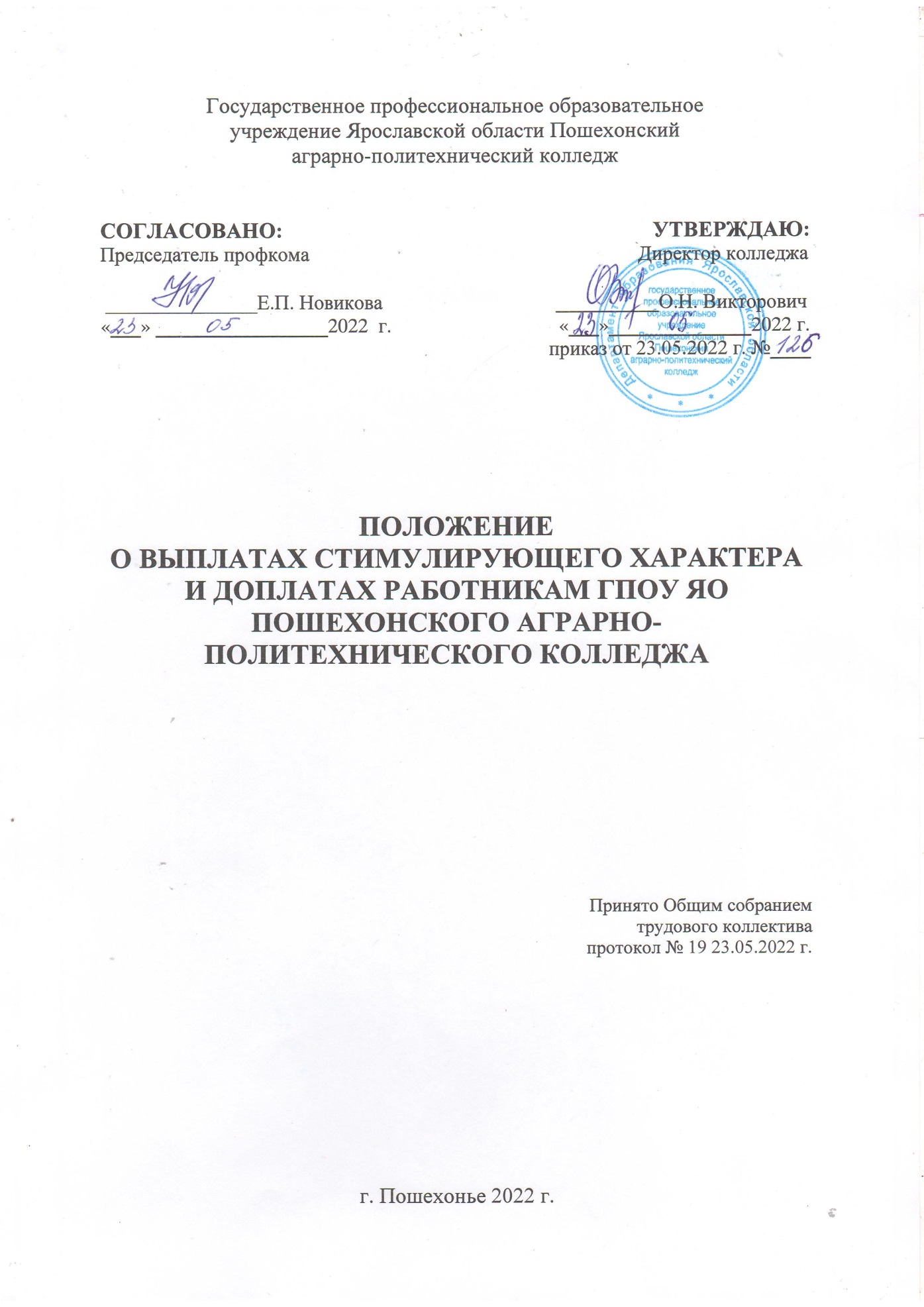
****

1. **Общие положения**
2. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**,** Постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Правительства области от 29.06.2011 № 465-п».
3. Настоящее положение распространяется на лиц, осуществляющих в ГПОУ ЯО Пошехонский аграрно-политехнический колледж трудовую функцию на основании заключенных с ним трудовых договоров.
4. Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда (далее – СОТ) работников ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
5. Основными целями формирования СОТ работников колледжа являются:

* повышение мотивации педагогических, руководящих и других работников колледжа к качественному труду;
* создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;
* расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.
  1. Основными задачами формирования СОТ работников колледжа являются:
* повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
* повышение эффективности и качества труда работников колледжа, развитие их творческой активности и инициативы**;**
* учет особенностей условий труда отдельных категорий педагогических работников по критериям ответственности и напряженности;
* обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
* создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
* привлечение в образовательные учреждения молодых кадров;
* институциализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников образовательных учреждений.
  1. Формирование СОТ работников колледжа базируется на основных принципах:
* обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
* обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательного учреждения;
* обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
* материальное стимулирование повышения качества работы.
  1. Штатное расписание утверждается директором колледжа на начало учебного и финансового года и представляется в Департамент образования Ярославской области.
  2. Колледж, руководствуясь Постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Правительства области от 29.06.2011 № 465-п», самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников.
  3. Колледж, как государственное образовательное учреждение, по согласованию с учредителем вправе самостоятельно определять должностные оклады (ставки заработной платы) работников, но не ниже должностных окладов (ставок заработной платы), указанных в Методике расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области, утверждаемой постановлением Правительства области.
  4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются директором колледжа по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
  5. Размеры повышающих коэффициентов по отношению к базовому окладу по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения.

**2. Формирование СОТ образовательного учреждения.**

1. СОТ ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа включает в себя:

* базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
* повышающие коэффициенты;
* выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) – минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый(-ая) для расчета должностного оклада.

Повышающий коэффициент – величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

Должностной оклад (ставка заработной платы) – базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов.

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусмотренными действующим законодательством. Виды и размеры устанавливаются трудовым законодательством.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы, выплаты за дополнительную работу, а также прочие выплаты стимулирующего характера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат стимулирующего характера | Размер ежемесячных выплат, рублей / размер надбавок  к должностному окладу, процентов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Педагогические и руководящие работники, имеющие нагрудный знак «Почетный работник» | 10% |
| 2. | Педагогические и руководящие работники, имеющие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер  и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования | 20% |
| 3. | Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень: |  |
|  | - кандидата наук | 3000 руб. |
|  | - доктора наук. | 7000 руб. |
|  | В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. |  |
| 4. | За непрерывный стаж работы в данном образовательном учреждении более 2 лет | 15 % |

При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2.

1. Выплаты за дополнительные виды работ (классное руководство; проверка тетрадей; заведование кабинетами, учебными мастерскими; руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями), не входящих в должностные обязанности работника **(приложение №1 к Положению)**.
2. Дополнительные выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются директором колледжа по соглашению сторон.
3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе разработанных показателей эффективности и критериев оценки деятельности.

Директор колледжа представляет на Совет Учреждения (Экономический совет Учреждения) аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа производятся на основании решения комиссии и по приказу директора в соответствии с показателями эффективности их деятельности.

1. Стимулирующая часть СОТ включает в себя:

* выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в Ярославской области;
* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* премии по итогам работы;
* разовые премии.

1. Определение выплат стимулирующего характера производится в соответствии **приложением № 2 к Положению**. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться, как в процентах к окладу (ставке), так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.
2. Премирование работников по итогам работы, разовое премирование, осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств государственного учреждения, на основании решения Совета Учреждения или Экономического совета Учреждения, приказом директора колледжа по представлению руководителей структурных подразделений.
3. Премирование руководителя колледжа осуществляется по приказу департамента образования Ярославской области.
4. По решению Совета Учреждения (Экономического совета Учреждения) приказом директора колледжа может осуществляться премирование работников без представления руководителя структурного подразделения:

* за качественное и оперативное исполнение особо важных и оперативных работ (заданий);
* за внедрение эффективных методов работы;
* к праздникам и юбилеям.

1. Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки выплачиваются в установленном размере пропорционально отработанному времени.
2. Директор колледжа вправе не согласиться с предложением руководителя структурного подразделения и вынести на решение Совета Учреждения (Экономического совета Учреждения) свое предложение по вопросу выплаты конкретному работнику.
3. Премии, выплачиваемые за трудовые показатели, учитываются при исчислении средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством.
4. Учреждение вправе осуществлять выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций. Формы и виды социальных выплат определяются локальным нормативным актом образовательного учреждения **(приложение № 3 к Положению).**
5. Для обеспечения выполнения временных, в том числе сезонных работ, колледж вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
6. Размер СОТ определяется учреждением самостоятельно в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и средств, от приносящей доход деятельности, по независящим от колледжа причинам директор колледжа имеет право вынести на решение Совета Учреждения (Экономического совета Учреждения) свое предложение о приостановлении стимулирующих выплат, либо пересмотру их размеров.

Приложение № 1

к Положению о выплатах

стимулирующего характера

работникам ГПОУ ЯО

Пошехонского аграрно –

политехнического колледжа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**выплат за дополнительную работу,**

**не входящую в круг основных обязанностей работников**

**ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-**

**политехнического колледжа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу) | Примерные сроки действия | Кто представляет, в какие сроки |
| 1. | За осуществление функций классного руководителя (куратора) | 5 000 руб./уч.гр.,  но не более  10 000 руб. | Учебный год | Зам. директора по УР  на 01.09. |
| За осуществление функций классного руководителя (куратора), при предельной наполняемости группы: | Не более  1 000 руб. | Учебный год | Зам. директора по УР  ежемесячно |
| – 12 человек | 84 руб./чел. |  |  |
| – 25 человек | 40 руб./чел. |  |  |
| За осуществление функций классного руководителя (куратора) | 5 %  за уч.гр. | Учебный год | Зам. директора по УР  на 01.09. |
| 2. | За осуществление руководства циклово-методическими комиссиями и методическими объединениями | 5 % | Учебный год | Зам. директора по УР  Аналитическая справка предоставляется на 30.06. |
| 3. | За проверку письменных работ по: русскому языку, литературе, математике, иностранному языку | 10 % | Учебный год | Зам. директора по УР  на 01.09. |
| 4. | За заведование:  - учебными кабинетами,  - производственными мастерскими | 5 % | Учебный год | Зам. директора по УР, ПО  на 01.09. |
| 5. | За работу ответственного секретаря: |  |  |  |
| - приемной комиссии,  - технического секретаря приемной комиссии | 100 % | Единовременно по окончанию работы приемной комиссии | Директор  по итогам работы приемной комиссии |
| - педсовета, малого педсовета  - общего собрания коллектива | 10 % | Учебный год | Директор  на 01.09.  на 01.01. |
| 6. | За организацию: |  |  |  |
| - выпуск информационных материалов, в том числе рекламную деятельность колледжа | 20 % | Учебный год | Директор  на 01.09.  на 01.01. |
| - за работу с сайтом колледжа | 50 % | Календарный год | Директор  на 01.09.  на 01.01. |
| 7. | За оформление дипломов, свидетельств о профессии | 50 руб./шт. | При выпуске группы | Зам. директора по УР |
| 8. | За ведение документации секретаря ГЭК (заполнение зачетных книжек, оформление протоколов, ведомостей, книги протоколов) | 20 руб. за пакет документов на одного студента | Единовременно по окончанию работы ГЭК | Зам. директора  по УР |
| 9. | За работу со студентами групп профессионального обучения (выпускники коррекционных школ) | 20 % | Календарный год | Зам. директора  по УР, ВР  на 01.09.  на 01.01. |
| 10. | Иные выплаты | размеры доплат определяются в трудовом договоре по соглашению сторон | На срок, определен-ный приказом | Директор |

Приложение № 2

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОУ ЯО

Пошехонского аграрно –

политехнического колледжа

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о поощрении работников**

**ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, повышения эффективности и качества труда, создания условий для проявления творческой активности каждого работника образовательного учреждения, развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.
   2. Положение определяет применения мер поощрения, предусмотренных нормативными актами.
   3. Меры поощрения применяются администрацией в соответствии с решением Совета Учреждения (Экономического совета Учреждения), а также в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.
   4. За добросовестное выполнение обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности администрация ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа вправе применять к работникам поощрения, пересмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.
2. **Принципы поощрения**
   1. Поощрение работников основано на принципах:

* законности;
* гласности;
* поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;
* стимулирования эффективности и качества работы.
  1. Работники, принятые с испытательным сроком и не владеющие профессиональными навыками, за период испытательного срока, не награждаются.

1. **Виды поощрений**
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, экономию средств Учреждения, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

* объявление благодарности;
* единовременное денежное поощрение;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* награждение грамотой;
* повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
* представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.
  1. Директор колледжа, на основании решения Совета Учреждения (Экономического совета Учреждения) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
* объявляет благодарность;
* премирует;
* награждает ценным подарком;
* награждает грамотой ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа.

1. **Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения**
   1. **Объявление благодарности**
      1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

* с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых администрацией;
* активной помощью в проведении мероприятий;
* выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
* успехами в трудовой деятельности.
  + 1. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.
    2. Благодарность объявляется в приказе по ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа и в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.
  1. **Награждение грамотой**
     1. Грамотой ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа награждаются работники за плодотворный труд, успехи, достигнутые в воспитании, обучении, за внедрение современных образовательных технологий, за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, инновационную деятельность и иные заслуги, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 3 лет, а также лица, способствующие развитию колледжа и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в колледже и др.
     2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вышестоящих органов возбуждает администрация учреждения, руководители структурных подразделений, совет Учреждения.
     3. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой вышестоящих организаций рассматриваются на совете Учреждения ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа и утверждаются путем голосования.
     4. Директор оформляет на работника наградной лист, который направляется в департамент образования Ярославской области.
     5. Работникам ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, награжденным Почетной грамотой делается соответствующая запись в трудовую книжку.
  2. **Награждение ценным подарком**
     1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.
     2. Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных решением совета Учреждения колледжа из стимулирующего фонда, личности награждаемого, пожеланий администрации.
     3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности
  3. **Единовременное денежное вознаграждение**
     1. Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей в течение года или по итогам учебного года выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников колледжа в своевременном и качественном исполнении своих служебных обязанностей, а также с целью повышения ответственности за порученный участок работы.
     2. Размер единовременного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед Учреждением.
     3. Право на получение вознаграждения имеют все работники согласно штатному расписанию, а также принятые на работу на условиях совместительства.
     4. Руководители структурных подразделений имеют право выносить на Совет Учреждения (Экономический совет Учреждения) предложения о снижении размера либо о лишении работников вознаграждения за конкретные производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины.
     5. Вознаграждение не выплачивается:
* работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
* работникам, имеющим на день издания приказа о выплате вознаграждения не снятое дисциплинарное взыскание, наложенное в периоде, за который выплачивается вознаграждение.
  1. **Представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.**
     1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в обучении, воспитании, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.
     2. Представления к Государственным наградам оформляются на наградных листах по утвержденной форме, в 2-х экземплярах, согласовываются в необходимых инстанциях и направляются в соответствующий орган по подчиненности организации.
     3. Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
     4. Порядок вручения государственных наград определен Положением о государственных наградах Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года №442 «О государственных наградах Российской Федерации»

1. **Компетенция руководителей по применению мер материального и морального поощрения**
   1. Разграничение компетенции руководящего состава по применению мер материального и морального поощрения:
      1. Директор, на основании решения Совета Учреждения (Экономического совета Учреждения), вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, локальными актами колледжа и настоящим Положением.
   2. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед Советом Учреждения (Экономическим советом Учреждения) о применении к работникам следующих видов поощрения:

* награждение грамотой колледжа;
* награждение Почетной грамотой вышестоящих организаций;
* представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации;
* награждение ценными подарками;
* включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
* досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания вышестоящим руководителем

1. **Условия назначения поощрительных выплат работникам ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа**

**6.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников:**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень оснований для выплат | Размер выплат  в % от должностного оклада |
| 6.1.1. Достижение высоких показателей результативности: |  |
| 6.1.1.1. положительная динамика в овладении знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе аттестации, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся; | из расчета процента успевающих в группе |
| 6.1.1.2. сохранность и укрепление здоровья обучающихся (соблюдение санитарно-гигиенических правил, норм техники безопасности и охраны труда). | 20 % |
| 6.1.2. Подготовка призеров, участников соревнований, олимпиад, конкурсов областного уровня (с учетом отчета работы по подготовке количества участников, результатов участия). | 10 % – за участников  50 % – за призера |
| 6.1.3. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения). | 50 % |
| 6.1.4. Апробация новых авторских учебных программ с учетом творческого подхода преподавателя (при наличии аналитического отчета); разработка методических рекомендаций, используемых в работе | 100 % |
| 6.1.5. Участие в подготовке и проведении мероприятий в колледже (при наличии представления заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора производственному обучению, заместителя директора по АХЧ). | 30 % |
| 6.1.6. Наставничество (количество часов работы с молодым преподавателем, наличие документального подтверждения). | 40 % |
| 6.1.7. Представление педагогического опыта на уровне:  - внутри колледжеском  - районном  - областном  - федеральном | 20 %  30 %  50 %  100 % |
| 6.1.8. Участие в методической работе:  6.1.8.1. выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях областного уровня;  6.1.8.2. выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях районного уровня  6.1.8.3. проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов (с учетом качества проведенных мероприятий);  6.1.8.4. участие в конкурсах педагогического мастерства областного и межрегионального уровней (в случаях, если участие не поощряется вышестоящими организациями);  6.1.8.5. повышение квалификации дополнительно вне графика (при наличии подтверждающего документа):  - удостоверение (до 120 акад.ч.)  - удостоверение (120 акад.ч. и более)  - повышение образовательного уровня (получение второго высшего образования, обучение в аспирантуре, соискательство, получение ученой степени в течение рассматриваемого периода)  6.1.8.6. систематическая организация творческого досуга студентов (организация и проведение мероприятий за рамками учебного процесса, направленных на повышение интереса к профессии или учебной дисциплине):  - не менее трех в семестр;  - более 5 в семестр | 30 % за выступление  10 % за выступление  до 3 зан. – 20 %  от 4 зан. – 40 %  20 % – участие  50 % – призовое место  20 %  50 %  100 %  30 %  50 % |
| 6.1.9. Отсутствие обоснованных обращений к администрации колледжа со стороны обучающихся, родителей, педагогов по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций и их решения; | 60 % |
| 6.1.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины:  - своевременная сдача отчетов, информации, планов справок и прочих документов;  - отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка; | 50 %  10 % |
| 6.1.11. За подготовку комплекта документов для проведения экзамена квалификационного (выплата назначается по представлению зам. директора по УР); | 5 %,  за комплект |
| 6.1.12. Проведение работы по профилактике правонарушений обучающихся, положительная динамика успеваемости студентов по дисциплинам; | 100 % |
| 6.1.13. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности образовательного учреждения на уровне:  - районном  - региональном  - всероссийском | 5 %  10 %  20 % |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.2. Перечень оснований установления поощрительных выплат для классных руководителей:** | |
| 6.2.1. Качественное выполнение функций классного руководителя (по итогам семестра):  6.2.1.1. снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;  6.2.1.2. обеспечение успешности обучения неуспевающих студентов и по сохранению контингента (результат на конец года);  6.2.1.3. обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в группе (процент обучающихся, получающих горячее питание в колледже) (по представлению социального педагога);  6.2.1.4. организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.)  - не менее трех в семестр;  - более 5 в семестр  6.2.1.5. проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних, на внутриколледжевском учете, совершивших правонарушения, условно осужденных, уклоняющихся от учебы, неуспевающих и других, снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении), отсутствие травматизма в образовательном учреждении (при наличии аналитического отчета);  6.2.1.6. отсутствие замечаний по работе с документами (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел) (по представлению заместителя директора по учебной работе);  6.2.1.7. обеспечение высокой активности участников группы в мероприятиях колледжа (тематические вечера, субботники на территории и в здании колледжа и т.п.), по представлению заместителя директора по воспитательной работе)  Выплату вознаграждения производить по итогам учебного года, либо учебного семестра  6.2.1.8. за работу с группой превышающей среднюю численность:  - более 25 человек  - более 28 человек  - более 30 человек | 10 % – снижение  50 % – отсутствие  20 %  20 %  10 %  50 %  50 %  20 %  20 %  5 %  10 %  15 % |

**6.3. Перечень оснований установления поощрительных выплат для административного персонала:**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень оснований для выплат | Размер выплат  в % от должностного оклада |
| 6.3.1. Достижение высоких показателей результативности в образовательной сфере (исполнение государственного задания). | 10 % |
| 6.3.2. Повышение квалификации дополнительно вне графика (при наличии подтверждающего документа):  - удостоверение (более 72 акад.ч.)  - удостоверение (более 120 акад.ч.)  - повышение образовательного уровня (получение второго высшего образования, обучение в аспирантуре, соискательство, получение ученой степени в течение рассматриваемого периода). | 20 %  50 %  100 % |
| 6.3.3. Система работы с документами курируемых работников, ведение обязательной текущей документации курируемыми работниками в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний к курируемым работникам со стороны администрации колледжа, представителей контролирующих органов. | 100 % |
| 6.3.4. Система работы с документами заместителя директора, руководителей структурных подразделений – своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны директора, представителей контролирующих органов. | 100 % |
| 6.3.5. Положительная динамика успеваемости студентов по результатам итоговой и промежуточной аттестации (при наличии справки заместителя директора по учебной работе) | 50 % |
| 6.3.6. Наличие системы мониторинга (по курируемым вопросам), использование результатов мониторинга в процессе принятия управленческих решений, наличие устойчивой обратной связи о результатах. | 40 % |
| 6.3.7. Работа с общественными организациями колледжа, органом государственно-общественного управления по курируемым вопросам – в рамках должностной инструкции, отражение работы в локальных актах учреждения, планах работы, протоколах заседаний и т.д. | 50 % |
| 6.3.8. Информатизация управленческой деятельности, в т.ч. использование сайта учреждения. | 20 % |
| 6.3.9. Участие в инновационной и экспериментальной работе. | 50 % |
| 6.3.10. Своевременное выполнение планов перспективных мероприятий, текущих планов, отчетности, аналитических справок по курируемым вопросам внутри колледжа и в вышестоящие органы | 100 % |
| 6.3.11. Отсутствие обоснованных жалоб в адрес образовательного учреждения по курируемым вопросам, в т.ч. по работе курируемых работников, отсутствие предписаний, претензий, замечаний контролирующих органов. | 30 % |
| 6.3.12. Обеспечение активного участия образовательного учреждения в мероприятиях областного уровня. | 40 % |
| 6.3.13. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок | в зависимости от объема заданий |
| 6.3.14. Активное привлечение потребителей на услуги приносящей доход деятельности | 50 % |
| 6.3.15. Проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних, на внутриколледжевском учете, совершивших правонарушения, условно осужденных, уклоняющихся от учебы, неуспевающих и других, снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении). | 50 % |
| 6.3.16. Отсутствие травматизма в образовательном учреждении | 50 % |
| 6.3.17. Эффективное управление структурным подразделением (100 % исполнение перспективных планов подразделения) | 50 % |
| 6.3.18. Систематическая работа по защите прав и законных интересов обучающихся (воспитанников), в т.ч. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; | 50 % |
| 6.3.19. Участие в мероприятиях, проводимых государственно-общественными организациями различного уровня | 30 % |

Стимулирование труда заместителей руководителя образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений производится только по основной должности.

**6.4. Перечень оснований установления поощрительных выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень оснований для выплат | Размер выплат  в % от должностного оклада |
| 6.4.1. Качественное выполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора и директора колледжа | 50 % |
| 6.4.2. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора и директора колледжа | 100 % |
| 6.4.3. Высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины | 50 % |
| 6.4.4. Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтов | 70 % |
| 6.4.5. Активное участие в подготовке колледжа к новому учебному году, мероприятиям различного уровня | 100 % |
| 6.4.6. Качественное выполнение важных (срочных) заданий в установленный срок | в зависимости от объема заданий |

**6.5. Перечень оснований установления поощрительных выплат для всех работников колледжа**

6.5.1. За работу по устранению обстоятельств, препятствующих нормальному функционированию различных систем учреждения (срочные работы связанные с системами жизнеобеспечения организации: отопление, водоснабжение, электроснабжение, канализация и т.п.)

Размер выплаты устанавливается по решению Совета Учреждения (Экономического совета Учреждения) определяется в соответствии с объемом и экстренностью работ – суммой.

6.5.2. За проведение разовых мероприятий в масштабе:

- образовательного учреждения – 30 %;

- района – 50 %;

- области – 80 %.

6.5.3. Проявление инициативы и творчества в процессе выполнения должностных обязанностей, личный вклад в повышение имиджа колледжа – в соответствии с объемом выполненных работ по представлению вышестоящего руководителя.

**6.6. Перечень оснований установления единовременного премирования и прочих поощрений для всех работников колледжа**

6.6.1. Единовременное премирование (вознаграждение) в связи с:

* профессиональным праздником,
* Международным женским днем,
* Днем защитника Отечества,
* юбилейной датой (50,55,60,65,70,75,80 лет),
* рождением ребенка.

6.6.2. Отсутствие больничных листов в течение учебного года – 3 дополнительных дня отпуска по письменному заявлению работника.

6.6.3. Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения.

1. **Заключительные положения**
   1. Поощрения материального и морального характера применяется в соответствии с приказом директора ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, на основании решения Совета Учреждения при выплатах средств из бюджета или Экономического совета Учреждения при выплатах из средств поступающих от приносящей доход деятельности по представлению директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений по подчиненности, на основании аналитической отчетности (за исключением награждения государственными наградами).
   2. Выплаты поощрительного характера работникам образовательного учреждения производятся при наличии экономии ФОТ или из средств от приносящей доход деятельности колледжа.
   3. Поощрительные выплаты могут устанавливаться по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год (всем работникам колледжа).
   4. При определении конкретного размера премии работникам колледжа учитываются качество, объем, значимость, результаты проделанной работы.
   5. Поощрения объявляются (вручаются) работникам директором ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа или иным должностным лицом.
   6. Сведения о поощрениях и награждениях работников вносятся в трудовые книжки.
   7. Учет о награждении работников грамотами ведется в автоматизированной системе информационного обеспечения управления образовательным процессом (АСИОУ) ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, в течение всего срока работы в данном учреждении.
   8. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на специалиста по кадрам колледжа.
   9. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями Директора ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, в соответствии с локальными нормативными актами
   10. Выплаты поощрительного характера руководителю образовательного учреждения производятся на основании приказа департамента образования Ярославской области в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

Приложение № 3

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа

**Перечень**

**выплат социального характера работникам**

**ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно–политехнического колледжа**

|  |
| --- |
| Перечень выплат |
| **Оказание материальной помощи в случае:**   * рождения ребенка * смерти близких родственников работника колледжа * смерти сотрудника его близким родственникам * стихийного бедствия и других обстоятельств, в результате которых работник колледжа понес значительные материальные убытки * бракосочетанием работника * болезни работника (несовершеннолетних детей) колледжа, требующей дорогостоящего лечения (при наличии документов) * приобретения санаторно-курортной путевки для лечения за свой счет * тяжелого материального положения * юбилейные и праздничные (День инвалида) даты (не работающим пенсионерам и бывшим сотрудникам колледжа), а также в случае смерти бывшего работника колледжа проработавшего в учреждении не менее 5 лет |

Выплаты производятся строго при предъявлении подтверждающих документов при наличии экономии ФОТ или из средств от приносящей доход деятельности колледжа и устанавливаются решением Совета Учреждения (Экономического совета Учреждения), но не более двух должностных окладов.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.