

Министерство культуры Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородское театральное училище (колледж) имени Е.А.Евстигнеева»

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического Совета
от 30.08.2024 № 44

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Нижегородское театральное
училище (колледж) им.
Е.А.Евстигнеева»
Л.А.Чигин



02.09.2024 г. приказ № 44Б

**Положение
о премировании работников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Нижегородское театральное училище (колледж)
им. Е.А. Евстигнеева»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о премировании (далее по тексту – «Положение») работников ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж) им. Е.А. Евстигнеева» (далее по тексту – «Училище») разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ, с изменениями и дополнениями);
- Налоговым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 468 «Об оплате труда работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области, а также иных государственных организаций Нижегородской области, учредителем которых является министерство образования и науки Нижегородской области.

1.2. Положение является внутренним локальным нормативным правовым актом и регулирует систему показателей и условия премирования работников Училища.

1.3. Положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Училища за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по внешнему совместительству.

1.5. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам Училища денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад (ставку заработной платы), выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

1.6. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки педагогической нагрузки каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

1.7. На премирование работников Училища для формирования премиального фонда предусматриваются средства областного бюджета и средства от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности. Учреждение вправе увеличить премиальный фонд сверх предельного размера за счёт средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания.

1.8. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

1.9. Решение о премировании работников и размере премирования принимается на основании решения директора Училища.

1.10. При наличии дисциплинарного взыскания премии работникам образовательной организации не начисляются в течение всего периода до снятия дисциплинарного взыскания.

2. ПОКАЗАТЕЛИ И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При определении показателей премирования учитываются:

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- Соблюдение исполнительской дисциплины;
- Обеспечение сохранности государственного имущества

2.2. Премирование работников Училища производится по итогам работы за месяц, квартал, год, или при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение года не устанавливается.

2.3. К разовым премиям относятся:

- в связи с юбилейными датами сотрудников (-50-, -55-, -60-, -65-, -70 летием со дня рождения), выходом на пенсию;
- премия, приуроченная к профессиональным праздникам, торжественным датам, к юбилейным датам Училища.

3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Условия премирования работников является выполнение следующих показателей:

- **для заместителей директора и руководителей структурных подразделений:**
 - выполнение комплексного плана Училища;
 - участие в инновационной деятельности (проекте), ведение экспериментальной работы, реализация новых моделей обучения, проектов;
 - высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного и воспитательного процессов;
 - своевременное и качественное предоставление материалов и сведений при подготовке к плановым и внеплановым проверкам;
 - заключение взаимовыгодных договоров на оказание образовательных услуг;
 - высокий уровень организации аттестации работников Училища;
 - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации студентов;
 - качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Училищем (методические объединения, предметно – цикловые комиссии, педагогический совет, совет профилактики и другие);
 - снижение частоты обоснованных обращений студентов, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
 - снижение количества студентов, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних;
 - отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных студентами;
 - качественная организация и проведение в Училище воспитательных мероприятий областного, территориального и городского уровней;
 - эффективная работа по развитию студенческого самоуправления;

- организация эффективной работы по сохранению контингента;
- досрочное, качественное выполнение заданий;
- качество подготовки специалистов;
- активное участие в мероприятиях общественного характера;
- своевременная и качественная подготовку документации по обеспечению образовательного процесса (справки, приказы, выписки из приказов, договоры, учебные журналы и пр.);
- участие в работе приемной комиссии;
- участие в развитии предпринимательской и иной деятельности приносящей доход;
- своевременное составление и предоставление установленной отчетности;
- своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб;
- организация проверки качества каналов связи и принятия мер для их поддержания на высоком уровне;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

- **для заместителя директора по административно-хозяйственной части:**

- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, выполнение необходимых объемов текущего ремонта;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, своевременная сдача приходно-расходных документов;
- своевременное и качественное предоставление материалов и сведений при подготовке к плановым и внеплановым проверкам;
- своевременное составление и предоставление установленной отчетности;
- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности - отсутствие замечаний со стороны Роспотребнадзора;
- соблюдение особого режима работы, связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения Училища;
- качественная подготовка систем отопления к началу отопительного сезона;
- качественная подготовка Училища к новому учебному году;
- своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ;
- оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по ремонту здания;
- обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния здания, сооружений, имущества Училища;
- эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления;
- подготовка оборудования к лабораторным и практическим работам;
- организация ремонтных работ оборудования;
- своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд;

- **для главного бухгалтера:**

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- разработка нормативной документации, положений, подготовка экономических расчетов, качественное ведение документации;
- проведение мероприятий внутреннего контроля работы бухгалтерской службы;

- эффективная организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Училища;
- освоение средств целевых субсидий;
- отсутствие просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности по выплате заработной платы работникам;
- своевременное и качественное предоставление материалов и сведений при подготовке к плановым и внеплановым проверкам;
- своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

Определение размера премий заместителей директора и главного бухгалтера производится с учетом обеспечения не превышения предельного соотношения заработной платы руководителей;

- **для педагогических работников:**

- подготовка участников и призеров смотров, фестивалей, конкурсов, мастер - классов профессионального мастерства, конференций разных уровней;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Училища среди студентов, родителей, общественности;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов и т.п.);
- участие в профориентационных мероприятиях;
- активное участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- участие в инновационной деятельности, в федеральных и региональных программах и проектах;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации студентов;
- высокий уровень организации воспитательной работы;
- эффективная работа по развитию студенческого самоуправления;
- активное участие в мероприятиях общественного характера;
- активное участие в реализации и распространении инновационных и информационных технологий;
- организация и проведение на базе образовательного учреждения семинаров, конференций, «круглых столов» городского, территориального, областного уровней;
- разработка новых программ;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд;

- **для работников бухгалтерии и специалиста по закупкам:**

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- разработка и внедрение нормативной документации, положений;
- своевременная подготовка экономических расчетов;
- качественное ведение документации;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий;
- качественная разработка конкурсной документации;
- качественная и своевременная организация закупок;
- своевременное и качественное ведение бухгалтерской документации (журналов, оборотных ведомостей и других регистров бухгалтерской отчетности);

- качественное проведение мероприятий внутреннего контроля работы бухгалтерской службы;
- соблюдение финансово-бюджетной дисциплины, повышение профессиональной квалификации;
- своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров и оборудования;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд;
 - **для специалиста по кадрам:**
 - эффективная работа по укомплектованию Училища кадрами и улучшение их качественного состава;
 - качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий;
 - своевременное составление и предоставление установленной отчетности;
 - качественное ведение кадровой документации, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
 - эффективность труда и качество работы;
 - многолетний добросовестный труд.
 - **для заведующего библиотекой:**
 - качественное и эффективное библиотечное обслуживание читателей;
 - активное участие в мероприятиях различного уровня;
 - оформление читательского зала библиотеки;
 - качественное ведение мониторинга библиотечного фонда;
 - эффективная справочно-информационная работа по обеспечению обучающихся и преподавателей учебными печатными и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и учебно-методическими печатными и (или) электронными изданиями (включая электронные базы периодических изданий);
 - систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий;
 - эффективность труда и качество работы;
 - многолетний добросовестный труд;
 - **для технического персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож, вахтер, гардеробщик, дворник, уборщик и др.):**
 - оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ и контроль за энергосбережением;
 - оперативное и качественное устранение аварийных (внештатных) ситуаций;
 - эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления; обеспечение бесперебойной работы оборудования;
 - участие в текущем ремонте Училища;
 - обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
 - снижение материальных затрат, экономию сырья и материалов, инструмента, запасных частей;
 - качественное исполнение работником своих должностных обязанностей;
 - эффективность труда и качество работы;
 - многолетний добросовестный труд.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренные настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

5.1. Все сотрудники Училища могут ознакомиться с настоящим Положением в кабинете специалиста по кадрам, на сайте Училища.