| | |
|---|---|
| СМК | Министерство образования Ростовской области<br>ГБПОУ РО «ВТММ»<br>**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ РО «ВТММ»** |

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета техникума

протокол № 4 от 26.09.2025
председатель_____ /И.А. Шепетина/

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «ВТММ»
_____ /О.А. Сердюкова/
Введён в действие приказом
от 29.09.2025 № 01-04/547

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 1EDOCF76600D0B5B5B8C2A27B63969A5
Владелец: Сердюкова Ольга Анатольевна
Действителен: с 15.09.2025 до 09.12.2026

Локальный акт № 129

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И МАШИНОСТРОЕНИЯ»

| | *Должность* | *Фамилия/ Подпись* | *Дата* |
|---|---|---|---|
| *Разработал* | *Главный бухгалтер* | *Кузнецова Н.М..* | 25.09.2025 |
| *Проверил* | *Бухгалтер* | *Свиридова Н.Н.* | 25.09.2025 |
| *Проверил* | *Юрисконсульт* | *Козлов А.И.* | 26.09.2025 |
| *Согласовано* | *Зам. директора по УР* | *Сердюкова О.А.* | 26.09.2025 |
| *Версия: 03* | | | *Стр. 1 из 13* |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о премировании работников ГБПОУ РО «ВТММ» (далее по тексту – «Положение») 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 Ростовской области от 25.10.2021 № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области»;

– Приказом министерства общего и профессионального образования от 29.10.2021 № 961 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений»;

– Положением об оплате труда работников ГБПОУ РО «ВТММ».

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

1.3. Положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников ГБПОУ РО «ВТММ» 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 совместительству.

1.5. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам техникума денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад (ставку заработной платы), выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, предусмотренные нормативно-правовыми актами, Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ РО «ВТММ».

1.6. Премирование осуществляется на основе ходатайств руководителей структурных подразделений в комиссию по распределению премиального фонда

ГБПОУ РО «ВТММ» (далее - Комиссия) каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

1.7. Источниками средств для премирования являются:
- Средства областного бюджета. Объём средств, направленных на премирование работников учреждения, в том числе руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяется в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда. Учреждение вправе увеличить премиальный фонд сверх предельного размера как за счёт средств экономии по фонду оплаты труда, так и в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания.
- Средства от иной приносящей доход деятельности. Объём средств, направленных на премирование работников учреждения, в том числе руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяется в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда. Учреждение вправе увеличить премиальный фонд сверх предельного размера за счёт средств экономии по фонду оплаты труда, так и за счет средств поступивших на лицевой счет от предпринимательской деятельности.

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 протокола Комиссии, состав которой утверждается приказом директора техникума.

1.10. При наличии дисциплинарного взыскания премии работникам образовательной организации не начисляются за месяц, в котором к лицу было применено дисциплинарное взыскание.

## 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 техникума производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, учебный и календарный год, 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, -70летием со дня рождения);
- премия, приуроченная к профессиональным праздникам, торжественным датам, к юбилейным датам техникума;
- премия к международным праздникам (8 Марта, 23 февраля, Новый год).

Премии в связи с профессиональными праздниками устанавливаются в фиксированном размере до 5000 руб.

Премии в связи с международными праздниками устанавливаются в фиксированном размере до 5000 руб.

Премии в связи с юбилеем устанавливаются в фиксированном размере до 10000 руб.

## 3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Условия премирования работников является выполнение следующих показателей:

**для заместителей директора и руководителей структурных подразделений:**

- выполнение комплексного плана ГБПОУ РО «ВТММ»;
- 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 ГБПОУ РО «ВТММ»;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации студентов;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении техникумом (методический совет, педагогический совет, попечительский совет, органы студенческого самоуправления);

- 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 техникуме 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;
- напряженность и интенсивность труда по обеспечению образовательного процесса отделения ДПО;
- 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;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- 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 работе комиссии по поступлению и выбытию активов;
- 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;
- 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 техникума;
- качественная подготовка систем отопления к началу отопительного сезона;
- качественная подготовка техникума 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 техникума;
- 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;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- участие в работе комиссии по поступлению и выбытию активов;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд

**для главного бухгалтера**:

- 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 техникума;
- 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;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- участие в работе комиссии по поступлению и выбытию активов;
- 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 и работников учреждения.

**для педагогических работников:**

- подготовка участников и призеров олимпиад, конкурсов, чемпионатов 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 техникума 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;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- участие в работе комиссии по поступлению и выбытию активов;
- обеспечение сохранности государственного имущества;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд;

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

- разработка и внедрение нормативной документации, положений;
- своевременная подготовка экономических расчетов;
- качественное ведение документации;
- качественная подготовка информации к сдаче отчетности (годовой, квартальной);
- 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;
- за высокое качество работы со студентами и их попечителями;
- соблюдение сроков обработки текущих хозяйственных операций;

- оперативное и качественное предоставление информации структурным подразделениям техникума;
- своевременное составление и предоставление установленной отчетности;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов;
- участие в проведении инвентаризаций;
- участие в работе комиссии по поступлению и выбытию активов;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- своевременное размещение, публикация информации на официальных сайтах (bus.gov.ru; ЕИС; портал закупок малого объема);
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

**для специалиста по кадрам:**

- эффективная работа по укомплектованию ГБПОУ РО «ВТММ» 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;
- своевременное размещение информации о вакансиях на сайте «Работа в России»;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

**для педагога - психолога, социального педагога**:

- разработка программ по психологическому сопровождению;
- качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности;
- создание благоприятного психологического климата, формирование условий стимулирующих личностный и профессиональный рост, обеспечение психологической защищенности абитуриентов и обучающихся, поддержка и укрепление их психического здоровья;
- оказание своевременной помощи в адаптации и социализации обучающихся с ОВЗ и инвалидов;

- снижение количества студентов, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних;
- отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных студентами;
- эффективная работа по развитию студенческого самоуправления;
- высокий уровень организации воспитательной работы в техникуме;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

**для работников учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала (секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, механик, инженер-программист и прочие):**

- отсутствие замечаний при проверке контролирующими органами;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий;
- оперативность и точность при подаче сведений во взаимодействующие структурные подразделения техникума;
- качественное ведение документации;
- обеспечение эффективной работы и организации образовательного процесса;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- выполнение поставленных задач в срок;
- участие в работе комиссий учреждения;
- 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;
- обеспечение сохранности государственного имущества;
- 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;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

**для водителя:**

- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;
- отсутствие ДТП, замечаний;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- обеспечение сохранности имущества;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

**для обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, вахтер, гардеробщик, дворник, уборщик производственных и служебных помещений, кладовщик, подсобный рабочий и прочие рабочие):**

- 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 техникума;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- снижение материальных затрат, экономию сырья и материалов, инструмента, запасных частей;
- качественное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- участие в работе комиссии по поступлению и выбытию активов;
- эффективность труда и качество работы;
- многолетний добросовестный труд.

3.2. Основанием для установления премии работнику является представление (служебная записка) Комиссии руководителем структурного подразделения следующих сведений:

– фамилия, имя, отчество, должность премируемого;
– конкретные результаты, достижения которых является основанием для премирования;
– предлагаемый размер премии.

3.3. Руководители структурных подразделений не позднее 30 числа месяца, имеют право предоставить в Комиссию представление (служебная записка) о выполнении за отчетный период условий и показателей премирования работниками своих подразделений.

3.4. На основании протокола Комиссии решение о премировании оформляется приказом директора техникума.

3.5. Премирование директора учреждения производится согласно Положению об оплате труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера ГБПОУ РО «ВТММ».

3.6. Выплата премий осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

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

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

## 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.10.2025 года и действует до принятия нового Положения.

## 5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

## 6. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

6.1. Все сотрудники техникума могут ознакомиться с настоящим положением в кабинете специалиста по кадрам, у секретаря руководителя техникума, а также на сайте техникума.

## 7. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у секретаря руководителя техникума в соответствии с номенклатурой дел.
Электронная копия настоящего положения находится на сайте техникума.