

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный колледж»
Александрова Е.Н. Александрова
Протокол № 3 от « 15 » 06 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный колледж»
Котельникова О.В. Котельникова
Приказ № 89 от « 16 » 06 2023

Локальный акт № 25/4

Положение о премировании работников ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников колледжа в улучшении качества подготовки квалифицированных рабочих кадров, применения прогрессивных форм организации труда, повышения качества работы, роста профессионального мастерства.

Премирование работников колледжа производится по итогам работы за год (полугодие, квартал, месяц) в соответствии с критериями премирования согласно приложению 1. Основаниям для премирования служит: подведение итогов образовательного процесса, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества, соблюдение сроков сдачи отчетов, недопущения ошибок, приводящие к искажению информации, а также личный вклад каждого работника в повышение качества обучения, воспитания и выполнения работ.

Источником средств на выплату премий является фонд оплаты труда, формируемый исходя из объема лимитов бюджетного финансирования, дополнительного бюджетного финансирования и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при условии наличия этих средств на премирование.

При премировании работников учитываются показатели, ухудшающие результаты учебно-воспитательной и производственной деятельности: случаи нарушения финансовой и трудовой дисциплины, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и трудового договора.

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности оперативного учета.

Премии начисляются за фактически отработанное время на оклад (должностной оклад).

Работникам, вновь поступающим на работу, премия за отработанное время в периоде работы может быть выплачена по усмотрению руководителя. Премия за отчетный период должна выплачиваться, как правило, не позднее месячного срока после окончания отчетного периода.

Премирование работников за выполнение установленных показателей осуществляется в процентах или рублях, определяемых в соответствии с имеющимися в распоряжении коллектива средств фонда оплаты труда на имеющимися в распоряжении коллектива средств фонда оплаты труда на премирование, для чего производится анализ использования средств финансирования на эти цели.

Средства, выделенные на премирование административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала не может превышать 10% общего фонда оплаты труда.

Выплата премий работникам колледжа производится приказом директора по представлению заместителей директора и руководителей структурных подразделений с учетом мнения Совета колледжа.

Приложение 1
к Положению о премировании работников
ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

**Критерии премирования работников
ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»**

№ п/п	Наименование должности	Показатели для премирования
1	Заместитель директора по УПР	1. Выполнение учебных планов и программ производственного и теоретического обучения. 2. Выполнение договорных обязательств и плановых показателей. 3. Комплексное обеспечение методической работы. 4. Состояние и развитие материально-технической базы. 5. Уровень посещаемости и дисциплины.
2	Заместитель директора по УР	1. Выполнение учебных планов и программ производственного и теоретического обучения. 2. Выполнение договорных обязательств и плановых показателей. 3. Комплексное обеспечение методической работы. 4. Состояние и развитие материально-технической базы. 5. Уровень посещаемости и дисциплины.
3	Заместитель директора по коммерческим вопросам	1. Рост объема производства и/или реализации продукции и/или прибыли. 2. Снижение себестоимости продукции. 3. Освоение производственных мощностей. 4. Своевременное и качественное ведение отчетно-планирующей документации
4	Заведующий отделом (учебно- воспитательная работа)	1. Уровень посещаемости и дисциплины учащихся 2. Выполнение планов воспитательной работы 3. Уровень развития и использования материально-технической базы спортивных сооружений и мест проведения культурно-массовых мероприятий. 4. Сохранность контингента, состояние отчетной и финансовой документации.
5	Заведующий учебной частью	1. Организация и анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы. 2. Качественное и своевременное составление учебных, учебно-тематических планов и программ по учебным курсам. 3. Оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам. 4. Состояние отчетной документации.
6	Заведующий отделом инновационной деятельности	1. Разработка и реализация инновационных проектов и (или) программ различного уровня 2. Результативность организационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников в части освоения и разработки инновационных программ и технологий 3. Организационно-методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства различного уровня

7	Заведующий хозяйственной частью	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состояние зданий и помещений колледжа в соответствии с нормами санитарии и пожарной безопасности. 2. Уровень обеспечения мебелью, хозяйственным инвентарем. 3. Обеспечение надежной защиты объектов колледжа от краж, хищений, пожаров, аварий, общественных беспорядков. 4. Разработка и осуществление мероприятий по безопасности объектов. 5. Обеспечение соблюдения строгого контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ. 6. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на охраняемые объекты в колледже.
8	Главный бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение сметы расходов и доходов колледжа. 2. Своевременность и правильность оформления учетно-отчетной, финансовой, бухгалтерской и налоговой документации. 3. Выполнение договорных и расчетных обязательств, плановых показателей. 4. Сохранность товарно-материальных ценностей и контроль за финансовой дисциплиной. 5. Рациональная организация работы бухгалтеров.
9	Экономист	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременное и качественное составление отчетов, планов, смет и штатных расписаний. 2. Осуществление экономического анализа работы колледжа и контроля за правильностью расчетных операций.
10	Бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременность и правильность оформления регистров бухгалтерского учета. 2. Своевременное начисление налогов. 3. Соблюдение финансовой дисциплины и контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей и денежных средств.
11	Бухгалтер ведущий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременное и качественное составление отчетов, планов, смет и штатных расписаний. 2. Осуществление экономического анализа работы колледжа и контроля за правильностью расчетных операций.
12	Делопроизводитель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременность подготовки документации по учету кадров, по отчетности. 2. Формирование номенклатуры дел и подготовка дел к хранению.
13	Кассир	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение правил приема, учета, выдачи и хранения денежных средств, ценных бумаг и правил работы с кассовым аппаратом. 2. Культура общения с работниками и обучающимися.
14	Старший мастер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение образовательных программ в форме практической подготовки, в т.ч. учебной и производственной практик. 2. Выполнение учебных планов и программ групп профессиональной подготовки. 3. Уровень материально-технического обеспечения учебно-производственного процесса.

		<p>4. Состояние безопасных условий труда и культуры производства в учебно-производственных мастерских.</p> <p>5. 100% наполняемость групп профессиональной подготовки, обучающихся на договорной основе.</p>
15	Заведующий учебным хозяйством	<p>1. Развитие и сохранность учебно-материальной базы.</p> <p>2. Разработка агротехнических мероприятий, направленных на повышение плодородия почв и увеличение урожайности с/х культур.</p> <p>4. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности.</p>
16	Заведующий отделом (по растениеводству)	<p>1. Развитие и сохранность учебно-материальной базы.</p> <p>2. Разработка агротехнических мероприятий, направленных на повышение плодородия почв и увеличение урожайности с/х культур.</p> <p>3. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности.</p>
17	Заведующий учебно-производственной лабораторией (овощеводства)	<p>1. Разработка агротехнических мероприятий, направленных на увеличение урожайности овощных культур.</p> <p>2. Развитие и сохранность учебно-материальной базы.</p> <p>3. Разработка производственных планов, видов и количества посадочных овощных культур.</p> <p>4. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности обучающихся.</p>
18	Старший воспитатель	<p>1. Выполнение плана воспитательной работы.</p> <p>2. Проведение массовых мероприятий и участие в общественных мероприятиях.</p> <p>3. Выполнение плана работы Совета общежития.</p> <p>4. Отсутствие правонарушений проживающих в общежитии.</p> <p>5. Содержание порядка в комнатах в общежитии.</p>
19	Воспитатель	<p>1. Выполнение плана воспитательной работы.</p> <p>2. Проведение массовых мероприятий и участие в общественных мероприятиях.</p> <p>3. Выполнение плана работы Совета общежития.</p> <p>4. Отсутствие правонарушений проживающих в общежитии.</p> <p>5. Содержание порядка в комнатах в общежитии.</p>
20	Младший воспитатель	<p>1. Выполнение плана работы Совета общежития.</p> <p>2. Отсутствие правонарушений проживающих в общежитии.</p> <p>3. Содержание порядка в комнатах в общежитии.</p>
21	Дежурный по общежитию	<p>1. Выполнение плана работы Совета общежития.</p> <p>2. Отсутствие правонарушений проживающих в общежитии.</p> <p>3. Содержание порядка в комнатах в общежитии.</p>
22	Мастер производственного обучения	<p>1. Качество практического обучения обучающихся.</p> <p>2. Уровень дисциплины.</p> <p>3. Комплексное методическое обеспечение занятий практического обучения, в т.ч. учебной практики и производственной практики, выполнение учебных планов и программ.</p> <p>4. Безопасность труда.</p> <p>5. Внеурочная работа с обучающимися.</p>
23	Преподаватель	<p>1. Качество теоретического обучения по учебной</p>

		<p>дисциплине, МДК, курсу, модулю.</p> <p>2. Комплексно-методическое обеспечение учебных занятий.</p> <p>3. Внеурочная работа с обучающимися.</p> <p>4. Эстетическое и санитарно-гигиеническое состояние кабинета.</p> <p>5. Совершенствование материально-технической базы кабинета.</p>
24	Тьютор	<p>1. Результативная работа по организации процесса индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов</p> <p>2. Результативная работа по оказанию помощи обучающемуся в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса самообразования</p> <p>3. Результативность взаимодействия обучающихся с другими участниками образовательного процесса</p>
25	Педагог-библиотекарь	<p>1. Результативная работа по учебно-методическому и информационному сопровождению образовательного процесса</p> <p>2. Обеспечение устойчивого доступа всех участников образовательного процесса к библиотечно-информационным ресурсам</p> <p>3. Успешная реализация программы дополнительного образования по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры</p>
26	Педагог-психолог	<p>1. Проведение диагностики обучающихся и педагогического коллектива (тесты, методики).</p> <p>2. Составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива в проблемах личностного и социального развития обучающихся.</p> <p>3. Проведение психолого-педагогических семинаров.</p> <p>4. Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности.</p>
27	Педагог дополнительного образования	<p>1. Комплектация кружков, секций и сохранение их контингента в течение срока обучения.</p> <p>2. Участие в разработке и реализации образовательных программ.</p> <p>3. Организация участия обучающихся в культурно-массовых мероприятиях</p> <p>4. Участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы.</p> <p>5. Организация вечеров, праздников, походов, экскурсий.</p> <p>6. Привлечение к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественности.</p>
28	Социальный педагог	<p>1. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите личности в учреждении и по месту жительства.</p> <p>2. Осуществление работ по трудоустройству, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов детей-сирот.</p>

		3. Эффективное контактирование со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными организациями для оказания помощи обучающимся.
29	Методист	1. Создание инновационной образовательной среды: разработка инновационных образовательных программ; использование современных образовательных технологий, применение новых форм организации учебного процесса, изучение и внедрение новой техники и современных информационных технологий. 2. Оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам в создании рабочих программ и нового учебно-методического материала. 3. Проведение работы по качественной подготовке документооборота учебного процесса.
30	Специалист по охране труда	1. Осуществление контроля за правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты. 2. Составление отчетности по утвержденным формам и в установленные сроки.
31	Педагог-организатор	1. Результативное участие в реализации инновационных проектов и (или) программ различного уровня 2. Результативное участие в мероприятиях различного уровня профориентационной направленности 3. Обеспечение индивидуального сопровождения обучающихся при подготовке к конкурсам профессионального мастерства различного уровня
32	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1. Качественное обеспечение организации и функционирования первичных отделений детских и молодежных общественных объединений. 2. Вовлеченность в проекты и мероприятия детских и молодежных общественных объединений не менее 30% обучающихся колледжа. 3. Деятельностное участие в разработке и проведении коллективно-творческих дел, мероприятий, мастер-классов, педагогических мастерских, конференций, открытых классных часов, организация творческих выставок. 4. Отражение на сайте образовательной организации, социальных сетях актуальной информации о воспитательной работе в колледже, деятельности первичных отделений
33	Специалист по кадрам	1. Качественно и своевременно проведенный кадровый документооборот; 2. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работников; 3. Отсутствие нарушений законодательства; 4. Внутренний аудит
34	Секретарь учебной части	1. Своевременная подготовка документации по учебным группам и выполнение статистической отчетности.
35	Специалист по закупкам	1. Своевременное в части установленной компетенции: - размещение и обработка необходимой для определения Поставщика (исполнителя, подрядчика) информации на сайте zakupki.gov.ru и bus.gov.ru ; - размещение плана-графика учреждения и изменений информации об исполнении и изменении контрактов.

		3. Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, оперативных данных в установленном порядке руководству колледжа, в вышестоящие органы и иные органы, организации.
36	Юрисконсульт	1. Соблюдение установленных сроков рассмотрения документов и подготовки правовых заключений по вопросам деятельности колледжа. 2. Разработка локальных нормативных актов. 3. Отсутствие нарушений законодательства. 4. Проведение аналитической работы.
37	Документовед	1. Разработка программ, инструкций и другой технической документации. 2. Полнота учета всей необходимой документации. 3. Формирование номенклатуры дел и подготовка дел к хранению 4. Своевременная подготовка документации.
38	Механик	1. Обеспечение постоянной исправности, безотказное и безопасное функционирование с/х техники, оборудования и автомобилей. 2. Своевременное проведение диагностики и профилактического осмотра, проведение ремонта и технического обслуживания оборудования, с/х техники и автомобилей. 3. Состояние учета, хранения, содержания и своевременное списание оборудования, с/х техники, автомобилей.
39	Медицинская сестра	1. Профилактика инфекционных заболеваний проживающих в общежитии. 2. Проведение санитарно-гигиенической и противоэпидемической работы. 3. Ведение противоалкогольной и противонаркотической пропаганды.
40	Шеф-повар	1. Контроль за технологией приготовления пищи, нормам закладки сырья и соблюдением работниками столовой санитарных требований и правил личной гигиены. 2. Своевременное приобретение продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья, контроль ассортимента, количества и сроков их поступления и реализации. 3. Учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности.
41	Комендант	1. Соблюдение санитарно-гигиенических требований в помещениях и комнатах общежития. 2. Соблюдение правопорядка и режима проживания в общежитии обучающимися и работниками.
42	Водитель	1. Содержание автомобиля в технически исправном состоянии. 2. Соблюдение техники безопасности. 3. Отсутствие ДТП.
43	Аппаратчик обработки зерна	1. Соблюдение правил обслуживания оборудования. 2. Соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности.
44	Слесарь по ремонту с/х машин и оборудования	1. Своевременное проведение ремонта и технического обслуживания оборудования и с/х техники.
45	Повар	1. Ежедневное приготовление завтраков, обедов и ужинов ко времени.

		2.Соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности.
46	Рабочий по ремонту зданий и сооружений, подсобный рабочий	1 .Выполнение работ в срок, качественно. 2.Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.
47	Слесарь-электрик	1. Соблюдение техники безопасности при ремонтных работах. 2. Осуществление электротехнических работ. 3. Осуществление разборки, ремонта и сборки простых узлов, аппаратов и арматуры электроосвещения. 4. Содержание в чистоте рабочих мест и оборудования.
48	Тракторист	1 .Безаварийное управление трактором и сельхоз. машинами с применением прицепных приспособлений и устройств. 2..Производство текущего ремонта и участие во всех других видах ремонта обслуживаемого трактора и прицепных устройств. 3.Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.
49	Пчеловод	1. Культура производства и безопасность труда. 2. Соблюдение технологического процесса производства меда.
50	Гардеробщик	1 .Культура и быстрота обслуживания обучающихся. 2. Содержание в чистоте и порядке гардеробной.
51	Рабочий КОЗ	1. Содержание в чистоте и порядке убираемой территории. 2.Соблюдение техники безопасности и норм охраны труда.
52	Кастелянша	1. Соблюдение норм носки спецодежды, обмена постельного белья и правил метки. 2. Контроль за сохранностью спецодежды, постельного белья и других предметов.
53	Кладовщик	1 .Состояние, хранение и учет материальных ценностей. 2. Своевременное составление отчетности. 3. Соблюдение правил приема и отпуска материальных ценностей.
54	Кухонный рабочий, рабочий по кухне, мойщик посуды	1.Содержание помещений, оборудования и посуды согласно требований санитарии и гигиены.
55	Сторож	1 .Принятие всех мер к сохранности объекта. 2.Соблюдение противопожарной безопасности.
56	Уборщик помещений	1 .Обеспечение стабильной чистоты и порядка в помещениях. 2. Проведение дезинфекции, дезинсекции, дератизации.