

*Сидина А.И.*

№ 150

Согласовано на собрании поручиков  
профессиональной организации  
ГАПОУ КО «ЛИТ»  
«31» августа 2017 г.

Протокол № 1  
Председатель



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях применения стимулирующих выплат  
(доплат, надбавок, премий и других)**

**Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Калужской области  
«Подольский институт техники»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (в редакции Законов Калужской области от 28.12.2011 г. № 272-ОЗ, от 29.06.2012 г. № 300-ОЗ, от 07.12.2012 г. № 355-ОЗ, от 27.12.2013 г. № 526-ОЗ) и Постановлением Губернатора Калужской области от 11.11.2011 г. № 438 «О повышении материального благосостояния работников государственных учреждений Калужской области», других законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

Цель Положения – повышение материальной заинтересованности работников, обеспечение и развитие образовательного процесса, повышение его эффективности.

Премии выплачиваются по итогам месяца, квартала, года.

Основным условием премирования является добросовестное, качественное и своевременное исполнение работником своих служебных обязанностей.

Настоящее Положение действует при условии стабильного финансирования и может быть приостановлено в связи с отсутствием средств.

**2. Доплата за расширенный объем работы, за сложность и напряженность выполняемой работы**

Доплата устанавливается директором Учреждения на определенный срок, но не более одного года, приказом по Учреждению.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда. Доплата начисляется на должностной оклад и предоставляемыми размерами не ограничивается.

Доплата может уменьшаться, либо отменяться полностью при ухудшении качества работы приказом по Учреждению.

Доплата за расширенный объем работы, за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается согласно нормативам и критериям оценки эффективности деятельности работников в приложении № 1 к настоящему положению.

### **3. Порядок премирования**

**3.1.** Размер премии определяется приказом директора по Учреждению, который издается на основании решения премиальной комиссии и зависит от конкретного вклада в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса и не зависит от стажа работы.

**3.2.** Предложения по конкретным размерам премии готовятся администрацией Учреждения и вносятся на обсуждения премиальной комиссии.

**3.3.** В состав премиальной комиссии входят:

1. Харламов В.М. – директор ГАПОУ КО «ЛИТ» - председатель комиссии
2. Киселева Т.П. – зам. директора по УПР
3. Моргунова А.Ю. – зам. директора по УВР
4. Родина А.И. – главный бухгалтер
5. Трофимкин А.И. – старший мастер
6. Степина Е.А. – преподаватель
7. Чеботарева Л.Ю. – методист
8. Кузнецова С.А. - преподаватель

**3.4.** Премия выплачивается как в процентном отношении к должностному окладу, так и в суммарном виде.

### **4. Условия премирования.**

**4.1.** Основным условием премирования является добросовестное, качественное и своевременное исполнение работником своих служебных обязанностей.

**4.2.** Неисполнение, неполное, либо некачественное исполнение работником своих должностных, производственных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение требований локальных нормативных актов, Устава могут служить основанием для снижения размера премии либо полного ее не начисления.

### **5. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по премированию работников техникума устанавливаются в приложениях №№ 2,3 к настоящему положению.**

### **6. Материальная помощь**

1. Выплачивается в целях социальной защиты сотрудников Учреждения за счет имеющихся средств экономии фонда оплаты труда по всем источникам на:
  - лечение до 5000 руб.;
  - в связи с трудным материальным положением до 5000 руб.;
  - в связи со смертью близких родственников до 5000 руб.
2. Размер материальной помощи определяется директором Учреждения и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации, зависит от имеющихся средств экономии фонда оплаты труда.
3. Материальная помощь может выплачиваться работнику в течение года неоднократно.

Для получения материальной помощи на имя директора оформляется личное заявление работника с указанием причин для выплаты материальной помощи.

При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников в бухгалтерию необходимо предоставить копию свидетельства о смерти.

Выплата материальной помощи оформляется бухгалтерией на основании приказа директора.

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников  
к пункту 2. «Доплата за расширенный объем работы, за сложность и  
напряженность выполняемой работы»**

**ПОЛОЖЕНИЯ**

**О порядке и условиях применения стимулирующих выплат (доплат, надбавок,  
премий и др.)**

**- Административный персонал:**

**1. Заместитель директора по УПР:**

1. За развитие внебюджетной и учебно-производственной деятельности.
2. Совершенствование материально-технической базы техникума.
3. Развитие и совершенствование ресурсного центра в области машиностроения и работу по программам взаимодействия ресурсного центра.
4. За работу по профессиональному образованию и обучению квалифицированных кадров, востребуемых предприятиями и организациями региона.
5. За развитие инновационной образовательной, учебно-методической, организационной деятельности техникума.
6. За профориентационную работу.
7. За работу по реализации образовательных программ дополнительного образования, переподготовку, повышение квалификации.
8. Обеспечивает работу сайта в соответствии с графиком сайта: <http://priem.edu.ru/> «Информационная система Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)» (Единая система регистрации пользователей (ЕСРП) предназначена для регистрации пользователей в информационных системах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Единая база документов гособразца (дипломы)).
9. Обеспечивает контроль за выполнением работ на сайте «Сетевой город. Образование» <https://spo.admoblkalyga.ru/>
10. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>.

**2. Заместитель директора по УВР:**

1. Обеспечивает работу сайта в соответствии с графиком сайта <http://cois.mskobr.ru/> «Минобрнауки РФ. Единая образовательная среда Минобрнауки РФ» (Минобрнауки РФ).
2. Выполнение должностных обязанностей в условиях оптимизации воспитательной службы, с сокращенной численностью специалистов.
3. Результативное участие студентов техникума в городских, районных, областных творческих конкурсах, фестивалях и позитивная динамика результативности.
4. Активное содействие формированию позитивного имиджа учреждения через средства массовой информации.
5. Обеспечивает контроль за выполнением работ на сайте «Сетевой город. Образование» <https://spo.admoblkalyga.ru/>
6. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>

**3. Заместитель директора по АХР:**

1. За работу по выполнению программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в техникуме.
2. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>.

#### **4. Главный бухгалтер:**

1. Обеспечивает работу сайтов в соответствии с графиками сайтов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (Проведение торгов); [www.bas.gov.ru](http://www.bas.gov.ru) «Министерство финансов» (Информация об учреждении); [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) «Официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов» (Заказы); [www.tender.ru](http://www.tender.ru) (Заказы).
2. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.
3. Формирование в соответствии с законодательством бухгалтерской учетной политики.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.
7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
8. Проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий.
9. Единая информационная система Минобрнауки России <http://cabinet.mon.gov.ru/> - сбор отчета статистических данных по СПО1 и СПО2.
10. Автоматизированная информационная система сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования РФ <http://asdre.mon.gov.ru/>
11. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>

#### **5. Старший мастер:**

1. За развитие внебюджетной и учебно-производственной деятельности.
2. Совершенствование материально-технической базы учебно-производственных мастерских техникума.
3. Развитие и совершенствование ресурсного центра в области машиностроения.
4. Подготовку обучающихся к внутритехникумовским и областным конкурсам профмастерства.
5. За организацию и проведение выставок технического творчества и художественно-прикладного искусства.
6. За работу по договорам с предприятиями и организациями региона.
7. Изготовление товаров народного потребления.
8. За развитие инновационной деятельности в учебно-производственной работе.
9. За профориентационную работу.
10. За работу по реализации образовательных программ дополнительного образования, переподготовку, повышение квалификации.
11. Обеспечивает контроль за выполнением работ на сайте «Сетевой город. Образование» <https://spo.admoblkalyga.ru/>
12. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>

## **- Педагогический персонал:**

### **1. Социальный педагог:**

1. Обеспечивает работу сайта в соответствии с графиком сайта <http://cois.mskobr.ru/> «Минобрнауки РФ. Единая образовательная среда Минобрнауки РФ» (Минобрнауки РФ).
2. За социальное сопровождение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в количестве, превышающем норматив вдвое.
3. За социальное сопровождение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии, в нерабочее время.
4. За результативное взаимодействие с различными организациями и ведомствами по нуждам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

### **2. Воспитатель:**

1. Организация досуговой деятельности с проживающими в общежитии техникума – клуб «Хозяюшка».
2. Активное взаимодействие с родителями, проживающих в общежитии, посредством сотовой связи.

### **3. Методист:**

1. Организует и проводит аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, курсы повышения квалификации и стажировки. Оказывает помощь в подготовке педагогов к аттестации на квалификационную категорию.
2. Отвечает за учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ ФГОС, направленных на освоение и совершенствование профессиональной квалификации.
3. За использование образовательных ресурсов ресурсного центра в области машиностроения в системе профессионального образования на основе образовательных программ.
4. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>

### **4. Руководитель физвоспитания:**

1. За подготовку студентов к участию в городских, районных, областных спортивных мероприятиях.
2. За результативное участие обучающихся техникума в городских, районных, областных спортивных соревнованиях.

### **5. Преподаватели:**

#### **- Огнева А.В.**

1. За консультирование и обучение персонала техникума при работе на ПК со специальным программным обеспечением: секретари, бухгалтерия, преподаватели (постоянно).
2. Обеспечивает работу сайта в соответствии с графиком сайта [www.kaluga.kpmo.ru](http://www.kaluga.kpmo.ru) «Комплексный проект модернизации профессионального образования в Калужской области (Дорожная карта)» (Комплексный проект модернизации профессионального образования в Калужской области).
3. За ведение официального сайта ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>.
4. За техническое и программное обслуживание (анализ) компьютеров.

5. За работу с сайтами (общее количество сайтов – 17).

6. За работу в качестве администратора на сайте «Сетевой город. Образование» <https://spo.admoblkalyga.ru/>

**- Евтюхов Е.А.**

За взаимодействие с работодателями по совместной подготовке специалистов, профподготовку и переподготовку кадров.

**- Дворянкин Б.В.**

За организацию работы спортивных секций учреждения в корпусе № 4 (волейбол, баскетбол).

**- Терешкина Т.В.**

За организацию работы спортивных секций учреждения в корпусе № 1 (волейбол, ОФП).

**- Лучкин А.А.**

1. За анализ и настройку программного обеспечения на ПК.

2. За участие в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования в интерактивном классе.

**- Магомедова Л.А.**

1. За организацию воспитательной работы в корпусе № 4.

2. За ежедневный мониторинг посещаемости занятий студентами отделения подготовки специалистов среднего звена.

3. За курирование работы студенческого органа самоуправления – Студсовета.

**5. Мастера производственного обучения:**

**- Алышев М.М., Карев А.А., Трофимкин Ю.А.**

1. За развитие внебюджетной и производственной деятельности техникума.

2. За работу по изготовлению продукции для предприятий и организаций города и района, товаров народного потребления для населения.

3. За совершенствование учебно-материальной базы мастерских, учебных кабинетов, лабораторий.

4. За разработку рабочих программ и профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств, методических разработок.

5. За подготовку участников к внутритехникумовским и областным конкурсам профессионального мастерства (олимпиадам), выставкам технического творчества, предметным неделям.

**- Матвеев В.Е.**

1. За развитие внебюджетной и производственной деятельности техникума.

2. За работу по изготовлению продукции для предприятий и организаций города и района, товаров народного потребления для населения.

3. За совершенствование учебно-материальной базы мастерских, учебных кабинетов, лабораторий.

4. За разработку рабочих программ и профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств, методических разработок.

5. За подготовку участников к внутритехникумовским и областным конкурсам профессионального мастерства (олимпиадам), выставкам технического творчества, предметным неделям.
6. За работу, связанную с предприятиями, по заключению договоров о совместной деятельности и о прохождении всех видов практик находящимися в отдаленных местах города и района.
7. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>

**- Ламохина Т.М.**

1. За объем и вклад в развитие внебюджетной деятельности техникума.
2. За совершенствование учебно-материальной базы мастерских, учебных кабинетов, лабораторий.
3. За разработки учебных программ и профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств, методических разработок.
4. За подготовку участников к внутритехникумовским и областным конкурсам профессионального мастерства, выставок технического творчества, предметных недель.

**- Учебно-вспомогательный персонал:**

**1. Специалист по кадрам**

1. Единая информационная система Минобрнауки России <http://cabinet.mon.gov.ru/> - сбор отчета статистических данных по СПО1 и СПО2.
2. Автоматизированная информационная система сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования РФ <http://asdre.mon.gov.ru/>
3. Выполнение работы на сайте «Сетевой город. Образование».
4. Обеспечивает работу сайта в соответствии с графиком сайта [www.profpravo ntf @.ru](http://www.profpravo.ntf@ru) «База правоприменительной практики» (База правоприменительной практики модернизации профессионального образования).
5. Портал электронные услуги <http://uslugikalugi.ru/special>.
6. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>.
7. Организует и проводит аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Оказывает помощь в подготовке педагогов к аттестации на квалификационную категорию.
8. Обеспечивает контроль за локальными актами техникума (исключение, изменение, введение новых локальных актов, выставление их на сайты).
9. Оформляет документацию по награждению работников техникума грамотами и знаками отличия местного, регионального и федерального значения.
10. Оформляет протоколы общих собраний работников.

**2. Секретарь учебной части**

1. Единая информационная система Минобрнауки России <http://cabinet.mon.gov.ru/> - сбор отчета статистических данных по СПО1 и СПО2.
2. Автоматизированная информационная система сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования РФ <http://asdre.mon.gov.ru/>
3. Выполнение работы на сайте «Сетевой город. Образование».



4. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>.
5. Выполнение обязанностей секретаря приемной комиссии согласно Положению о приемной комиссии ГАПОУ КО «ЛИТ».

### **3. Комендант**

За уборку первого этажа общежития.

### **4. Секретарь-машинистка**

1. Единая информационная система Минобрнауки России <http://cabinet.mon.gov.ru/> - сбор отчета статистических данных по СПО1 и СПО2.
2. Автоматизированная информационная система сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования РФ <http://asdre.mon.gov.ru/>
3. Организация работы Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников <http://kcst.bmstu.ru/> .
4. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>.
5. За ведение работы по профессиональной подготовке обучающихся.

### **5. Диспетчер**

1. Единая информационная система Минобрнауки России <http://cabinet.mon.gov.ru/> - сбор отчета статистических данных по СПО1 и СПО2.
2. Автоматизированная информационная система сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования РФ <http://asdre.mon.gov.ru/>
3. Выполнение работы на сайте «Сетевой город. Образование».
4. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>.

### **6. Заведующий по учебной работе**

1. За развитие инновационной деятельности по направлению образовательной деятельности, организационной деятельности.
2. За учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ ФГОС, направленных на освоение и совершенствование профессиональной квалификации.
3. За разработку дисциплин и модулей основных профессиональных образовательных программ.
4. За подготовку обучающихся к внутривузовским и областным олимпиадам по учебным дисциплинам.
5. За разработку учебных планов, календарных графиков учебного процесса, графиков аттестаций по направлению подготовки специалистов среднего звена (очная форма обучения).
6. За разработку учебных планов, календарных графиков учебного процесса, графиков аттестаций по направлению подготовки специалистов среднего звена (заочная форма обучения).
7. За разработку учебных планов, календарных графиков учебного процесса, графиков аттестаций по направлению подготовки специалистов среднего звена



(индивидуальные – по сокращенной форме обучения для получения второго образования).

8. За составление расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по направлению подготовки специалистов среднего звена заочной и сокращенной формам обучения.
9. За контроль за выполнением учебных планов и программ, за ведение учета педагогической нагрузки по направлению подготовки специалистов среднего звена заочной и сокращенной формам обучения.
10. За руководство разработкой методических рекомендаций по выполнению контрольных заданий студентами заочной формы обучения.
11. За работу в областном Экспертном совете по разработке и внедрению рабочих программ по профессиям и специальностям машиностроительного профиля.
12. Обеспечивает контроль за выполнением работ на сайте «Сетевой город. Образование» <https://spo.admoblkalyga.ru/>
13. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>

#### **7. Механик (Дудников Н.В.)**

За качественный ремонт оснастки (кондуктора, приспособления), связанный с выполнением договора по поставкам комплектующих изделий между техникумом и Людиновским тепловозостроительным заводом в учебно-производственных мастерских техникума.

#### **8. Механик (Степичев С.В.)**

За своевременную и качественную подготовку автотранспорта к работе.

#### **9. Бухгалтер (Бабкина С.С.)**

1. Обеспечивает работу сайта в соответствии с графиком сайта <http://cabinet.mon.gov.ru> (Сведения по формам ФСН № СПО-2 в Минобрнауки).
2. За выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции.
3. За осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности.
4. За ведение учета экономических показателей результатов производственной деятельности.
5. За составление отчетности о результатах финансовой деятельности.
6. За осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
7. Обеспечивает работу сайтов в соответствии с графиками сайтов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (Проведение торгов); [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) «Официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов» (Заказы); [www.tender.ru](http://www.tender.ru) (Заказы).

#### **10. Бухгалтер (Балалаева Н.М.)**

1. За выполнение работ по ведению бухгалтерского учета имущества и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, расчеты с поставщиками).
2. За участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.
3. За осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета.

4. За проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности.
5. За проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.
6. За подготовку данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

#### **11. Бухгалтер (Бугаева Т.П.)**

1. Обеспечивает работу сайта в соответствии с графиком сайта [http:// cabinet.mon.gov.ru](http://cabinet.mon.gov.ru) (Сведения по формам ФСН № СПО-2 в Минобрнауки).
2. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета.
3. За начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные и социальные фонды.
4. За подготовку периодической отчетности в установленные сроки.
5. За проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета.
6. За проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.
7. За подготовку данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

#### **12. Библиотекари**

За ведение работы по архиву техникума (прием в архив на хранение документации всех структурных подразделений техникума; предоставление информации из архива техникума по запросам физических и юридических лиц).

#### **13. Секретарь**

1. Единая информационная система Минобрнауки России <http://cabinet.mon.gov.ru/> - сбор отчета статистических данных по СПО1 и СПО2.
2. Автоматизированная информационная система сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования РФ <http://asdre.mon.gov.ru/>
3. Информационная система Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://priem.edu.ru>.
4. За работу по своему направлению деятельности на официальном сайте ГАПОУ КО «ЛИТ» <http://gaouspolit.ru>.

#### **- Обслуживающий персонал:**

##### **1. Дежурный по корпусу**

1. Выполнение дополнительных обязанностей гардеробщика.
2. За инициативу, проявленную по улучшению деятельности на своем участке работы.

##### **2. Гардеробщик**

За помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

##### **3. Вахтер (Максимова Н.В.)**

За уборку второго этажа общежития.

##### **4. Вахтер (общежитие)**

За уборку прилегающей к зданию общежития территории.

**5. Вахтер (Дошатов А.Ю., Шлямнев М.П.)**

За инициативу, проявленную по улучшению деятельности на своем участке работы.

**6. Дворник**

1. За сохранность зеленых насаждений и их ограждений.
2. За своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей, посыпание их песком.

**7. Кладовщик**

1. За правильное хранение материальных ценностей.
2. За инициативу, проявленную по улучшению деятельности на своем участке работы.

**8. Сторож (корпуса № № 1, 2,4)**

1. За помощь в проведении косметических ремонтов.
2. За инициативу, проявленную по улучшению деятельности на своем участке работы.

**9. Сторож (корпус № 3)**

За уборку прилегающей к зданию территории.

**10. Сторож (корпус № 4) (Зорюков В.А.)**

За уборку прилегающей к зданию территории.

**11. Уборщик производственных и служебных помещений**

За уборку дополнительных площадей.

**12. Водитель автомобиля**

1. За содержание автотранспорта в надлежащем состоянии.
2. За инициативу, проявленную по улучшению деятельности на своем участке работы.

**13. Слесарь-сантехник**

За оперативное устранения неполадок в случаях чрезвычайных происшествий и аварийных ситуаций.

**14. Столяр**

За оперативное устранения неполадок в случаях чрезвычайных происшествий и аварийных ситуаций.

**15. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования**

За своевременное и качественное обеспечение текущего ремонта электрооборудования.

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по  
премированию работников  
к пункту 5  
ПОЛОЖЕНИЯ  
О порядке и условиях применения стимулирующих выплат (доплат, надбавок,  
премий и др.)**

**Премируются:**

**- Административный персонал:**

***- Заместители директора по УПР, УВР:***

- сохранение контингента;
- поддержка благоприятного психологического климата в коллективе;
- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- высокий уровень организации и внутреннего контроля над ходом учебно-воспитательного процесса, снижение частоты обращений студентов (учащихся), родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения их.
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и воспитанию психологического и физического здоровья студентов;
- высокий уровень исполнительной дисциплины, качественное и своевременное ведение отчетной документации;
- профориентационную работу;
- своевременное предоставление отчетности;
- вклад в развитие материально-технической базы и внебюджетной деятельности Учреждения.

***- Заместитель директора по АХР:***

- поддержка благоприятного психологического климата в коллективе;
- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- высокий уровень исполнительной дисциплины, качественное и своевременное ведение отчетной документации;
- профориентационная работа;
- вклад в развитие материально-технической базы и внебюджетной деятельности Учреждения;
- организация текущей и перспективной деятельности ОП, контроль за качеством работы ОП;
- работа по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работа по соблюдению норм пожарной безопасности;

- работа с кладовщиками и ответственными лицами по своевременному списанию материальных ценностей;
- работа по текущему и капитальному ремонту, техническому обслуживанию;
- оснащение кабинетов, мастерских необходимым инвентарем, оборудованием;
- контроль за рациональным расходом материальных ценностей;
- контроль за качеством и своевременностью выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению техникума;
- работа по оформлению счетов по приобретению материально-технических средств и их получение;
- работа по своевременному приобретению канцтоваров, расходных материалов и т.д.

**- Главный бухгалтер:**

- поддержка благоприятного психологического климата в коллективе;
- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины, качественное и своевременное ведение отчетной документации;
- вклад в развитие материально-технической базы и внебюджетной деятельности Учреждения;
- осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий.

**- Старший мастер:**

- сохранение контингента;
- поддержка благоприятного психологического климата в коллективе;
- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- высокий уровень организации и внутреннего контроля над ходом учебно-производственного процесса, снижение частоты обращений студентов, родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения их;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и воспитанию психологического и физического здоровья студентов;
- высокий уровень исполнительской дисциплины, качественное и своевременное ведение отчетной документации;
- за профориентационную работу;
- своевременное предоставление отчетности;

- вклад в развитие материально-технической базы и внебюджетной деятельности Учреждения;
- обеспечение контроля за выполнением программ п/о каждой учебной группой;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда на уроках п/о;
- организация производственного обучения и практики студентов;
- за состояние учебно-производственного оборудования;
- за своевременную загрузку материалом учебных групп;
- организация работы мастеров п/о по развитию технического творчества;
- проведение конкурсов на «Лучший по профессии»;
- за постоянную связь с базовыми предприятиями;
- за организацию оснащения учебных мастерских оборудованием, материалом, инструментом и приспособлениями.

### **- Педагогический персонал:**

#### ***- Преподаватели, преподаватель-организатор ОБЖ:***

- проведение открытых уроков;
- проведение предметных недель;
- участие в смотрах, конкурсах, областных олимпиадах, работе педагогического Совета;
- самообразование преподавателя (методическая работа преподавателя, разработка и внедрение собственной или иной методики, разработка авторских образовательных программ, средств наглядности);
- работа преподавателя во внеклассной деятельности по предмету;
- работа с неуспевающими и слабоуспевающими студентами (учащимися) (качество проведения занятий для ликвидации пробелов в знаниях студентов (учащихся));
- работа преподавателя по кабинету (оборудование и обновление стендов, разработка дидактических и инструктивных карт к занятиям, систематический контроль за санитарным состоянием в кабинете, озеленение кабинета);
- за качественное выполнение учебных планов и программ;
- за инновационную деятельность (разработка и внедрение авторских программ, методических разработок, творческую инициативу) соблюдения режима экономии;
- за выполнение инструкции по ведению журналов технического обслуживания;
- участие в профориентационной работе, общественных мероприятиях и жизни Учреждения, качественное осуществление дежурства по корпусу.
- вклад в развитие материально-технической базы и внебюджетной деятельности Учреждения.

#### ***- Мастера производственного обучения:***

- участие в профессионально-ориентационной работе. Участие в формировании своей учебной группы, вверяемой на весь период обучения. Организация питания обучаемых своей учебной группы, контроль за условиями проживания в общежитии, предоставление им установленного материального обеспечения, льгот, соблюдение санитарно-гигиенических условий быта, учебы и труда;
- ведение работы по сохранению контингента. Отсутствие учащихся на занятиях без уважительной причины более чем 10% лишается премии на 50%;
- проведение инструктирования, практического показа, и непосредственного обучения обучаемых, осваиваемым видам работ, трудовым операциям и приемам, а также соблюдению норм и правил эксплуатации машин и оборудования, безопасного выполнения учебно-производственных работ и пожарной безопасности. Внесение предложений по рационализации и совершенствованию материальной части учебно-производственной мастерской; организации; технологии; методики производственного

обучения и практики. Привлекать обучающихся к подготовке учебно-производственной мастерской для занятий и приведению ее в порядок после окончания занятий.

- выполнение реализуемой профессиональной образовательной программы и рабочих программ производственного обучения и производственной практики по подготавливаемой профессии в соответствии с учебным планом, расписанием занятий и распорядком дня.
- планирование и организация занятий по производственному обучению, производственной практике и руководить ими. Подбирать учебно-производственные работы в соответствии с профессиональной образовательной программой, программой производственного обучения, требованиями заказчика, квалификационной характеристикой, учебным планом, утвержденным перечнем.
- обучение студентов самостоятельному отбору и использованию технической документации, учету произведенной работы. Контроль усвоения обучаемыми учебного материала, ход формирования профессиональных умений и навыков. Ведение текущего контроля производимых работ, их результатов и обучать исправлению недостатков в приемах работы. Контролировать качество выполненных работ. Анализировать результаты контроля и аттестации обучаемых, степень усвоения ими программного материала и, на этой основе, корректировать форму и методику производственного обучения, добиваясь наиболее полного и глубокого усвоения профессиональных знаний, умений и навыков, высокого качества продукции, ее соответствия госстандартам, техническим требованиям условиям, освоение нормативов времени.
- обеспечение дисциплины обучаемых, не допуская при этом ущемления законных прав и свобод обучаемых, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучаемых во время проводимых им занятий и мероприятий.
- отслеживание и анализ итогов ежемесячной аттестации, промежуточных и квалификационных аттестаций обучающихся, ход и результаты образовательного и воспитательного процесса в закрепленной группе.
- присутствие на любых учебных занятиях; при промежуточных и итоговых аттестациях: на всех мероприятиях техникума, проводимых в закрепленной за ним учебной группе.
- проведение консультаций с преподавателями и мастерами производственного обучения, ведущими обучение в закрепленной учебной группе, совещания со студенческим активом группы для выработки единых подходов, организации взаимодействия, согласования и координации совместной работы по обучению и воспитанию обучаемых своей группы.
- приглашение в Учреждение родителей обучающихся (лиц их заменяющих) для совместного разрешения проблем, возникающих в обучении и воспитании их детей. Внесение предложений по совершенствованию работы с обучающимися, а также работы с родителями.
- внесение предложений, при необходимости согласованные с другими педагогическими работниками, ведущими обучение в учебной группе, о поощрении обучающихся за достижения в учебе, труде, спорте и т.п. Ходатайствовать о наложении на обучающихся взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими их обязанностей, нарушение установленного порядка или дисциплины. В неотложных случаях отстранять от занятий обучающихся.
- ведение установленной учебной и производственной; участие в разработке программ производственного обучения, производственной практики, учебного плана по подготавливаемой профессии (специальности). Заключение договоров на производственную практику с предприятиями (организациями, фирмами), подбор руководителей производственной практики из персонала предприятия. Организация и контроль хода производственного обучения и практики, а также качества работ.



- вклад в развитие материально-технической базы и внебюджетной деятельности Учреждения.

**- Социальный педагог:**

- своевременное оказание социальной помощи студентам;
- соблюдение правовых норм для защиты прав и интересов личности;
- качественное ведение всей необходимой документации детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- организация различных вопросов социально-ценной деятельности обучающихся подростков, мероприятия направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся во внеурочное время в суде, КДН, ПДН и др.;
- своевременная подготовка отчетов;
- взаимодействие с органами опеки и попечительства г. Людиново и муниципальных образований;
- содействие организации досуга неблагополучных детей, детей групп «риска».

**- Воспитатель:**

- планирование и организация жизнедеятельности студентов, проживающих в общежитии;
- обеспечение гигиены, порядка, сохранение и укрепление здоровья студентов;
- проведение воспитательных мероприятий не реже 1 раза в месяц;
- оказание помощи досуга, вовлекая в спортивные секции и другие занятия по интересам;
- контроль над соблюдением режима дня;
- организация трудовой деятельности направленная на благоустройство территории и общежития;
- проведение работы по профилактике асоциального поведения и вредных привычек среди студентов.

**- Методист:**

- методическое руководство педагогическим коллективом через индивидуальную работу с преподавателями и мастерами производственного обучения по подготовке в ярмарке методических идей и защите работ на курсах повышения квалификации;
- развитие инновационной деятельности, учебно-методической работы;
- организация курсов повышения квалификации и стажировок педагогических кадров;
- подготовка педагогических кадров к внутритехникумовским и областным конкурсам.

**- Руководитель физвоспитания:**

- за личное участие и оказание помощи в подготовке к городским, районным, областным спортивным мероприятиям, наличие призовых мест;
- своевременное и правильное оформление отчетно-планирующей документации;
- оказанием помощи в работе органов самоуправления, в работе Совета профилактики;
- организация и проведение с обучающимися внутритехникумовских спортивных мероприятий («Дней здоровья», туристических слетов и др.), тематических классных часов, наличие методических разработок;
- контроль за занятостью обучающихся во внеурочное время, за проживающими в общежитии, участие в рейдах;
- контроль за техническим обслуживанием и ремонтом спортивного оборудования и инвентаря;
- подготовка общественных физкультурных кадров, судей по видам спорта, разрядников.

- внедрение в воспитательный и образовательный процессы новых технологий, форм и методов обучения;
- проведение тестирования состояния здоровья студентов, анализ и профилактическая работа по данному вопросу с родителями;
- разработка и выпуск методических пособий для студентов, сдающих экзамены по теории физической культуры;
- разработка индивидуальных программ по физической культуре для студентов с ослабленным здоровьем;
- высокие показатели качества знаний по дисциплине «Физическая культура».

**- Куратор:**

- выполнение плана воспитательной работы в полном объеме;
- отсутствие правонарушений в группе;
- посещение общетехникумовской линейки;
- проведение тематических классных часов с оформлением материала;
- участие группы в общетехникумовских мероприятиях ;
- работа с родителями;
- выпуск стенгазет;
- воспитательное мероприятие в группе;
- участие группы в городских и районных мероприятиях;
- снижение количества пропусков без уважительной причины в сравнении с предыдущим периодом.

**- Учебно-вспомогательный персонал:**

**- Специалист по кадрам:**

- за качество (своевременность и аккуратность) выполнения должностных обязанностей;
- за творческую, инициативную работу;
- сохранность материальных ценностей;
- соблюдение техники безопасности;
- помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- своевременное предоставление отчетности;
- за эффективное сотрудничество со всеми службами техникума, организациями города, области, Министерством образования и науки Калужской области в рамках своей деятельности;
- за оперативное решение возникающих вопросов по кадрам;
- за своевременное оформление документации по назначению пенсии работникам, по оформлению документации на «Ветеран труда»;
- за постоянное повышение квалификации и самообразование;
- за использование в рамках своей деятельности прогрессивных форм ведения документации и организации работы.

**- Секретарь учебной части, секретарь-машинистка, диспетчер, механик, бухгалтер, библиотекарь, секретарь:**

- за качество (своевременность и аккуратность) выполнения должностных обязанностей;
- за творческую, инициативную работу;
- за сохранность материальных ценностей;
- за соблюдение техники безопасности;

- за помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- за своевременное предоставление отчетности.

***- Комендант:***

- за качество (своевременность и аккуратность) выполнения должностных обязанностей;
- за творческую, инициативную работу;
- за сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, оборудования и инвентаря, находящегося в общежитии;
- за соблюдение техники безопасности;
- за помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- за своевременное предоставление отчетности;
- за содержание здания общежития и прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии;
- за соблюдение регистрационного режима проживания в общежитии;
- за соблюдение противопожарных и других правил безопасности в полном объеме;
- за своевременное принятие мер в аварийных случаях.

***- Заведующий по учебной работе:***

- сохранение контингента;
- поддержка благоприятного психологического климата в коллективе;
- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- высокий уровень организации и внутреннего контроля над ходом учебно-воспитательного процесса, снижение частоты обращений студентов, родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения их;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и воспитанию психологического и физического здоровья студентов;
- высокий уровень исполнительной дисциплины, качественное и своевременное ведение отчетной документации;
- профориентационную работу;
- своевременное предоставление отчетности;
- вклад в развитие материально-технической базы и внебюджетной деятельности Учреждения;
- за плодотворную работу по созданию оптимального комплексного учебно-методического обеспечения специальностей и профессий;
- за качественную разработку учебных планов в соответствии с ФГОС;
- за результативность образовательного процесса в соответствии с принципами и закономерностями обучения, реализацию целей обучения, воспитания и развития студентов, активизацию их учебно-познавательной деятельности;
- за организацию работы преподавателей по постоянному совершенствованию учебно-методической документации;
- за целенаправленную индивидуальную работу с преподавателями по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- за разработку нормативной документации, регламентирующей внутреннюю деятельность техникума, по комплексной системе организации и управления качеством образовательного процесса.

***- Обслуживающий персонал:***

**- Дежурный по корпусу, вахтер, сторож:**

- за качественную охрану помещений;
- за своевременное оповещение спецслужб: полиция, аварийных водоканала, электросеть, МЧС и др.

**- Гардеробщик:**

- за качество (своевременность и аккуратность) выполнения должностных обязанностей;
- за творческую, инициативную работу;
- сохранность сданных в гардероб вещей (верхней одежды, головных уборов и других личных вещей);
- соблюдение техники безопасности;
- помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

**- Дворник:**

- за качественную уборку закрепленной территории;
- за соблюдение правил санитарии и гигиены;
- за наблюдение за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок).

**- Кладовщик:**

- за правильное хранение товарно-материальных ценностей;
- за оформление приходно-расходных документов;
- за соблюдение правил ТБ и состояния складских помещений;
- за проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- за сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей.

**- Уборщик производственных и служебных помещений:**

- качественная уборка закрепленных объектов;
- удаление пыли, мойка вручную стен, полов, оконных рам и т.д.;
- чистка и дезинфекция санитарно-технического оборудования;
- соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

**- Водитель автомобиля:**

- соблюдение правил дорожного движения и технической эксплуатации автомобиля;
- безопасность движения (умение обнаружить и устранить неисправности автомобиля в процессе его эксплуатации);
- подготовка к проведению техосмотра;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- содержание в порядке гаража;
- экономное расходование топлива и других материалов.

**- Слесарь-сантехник:**

- за регулярный профилактический осмотр систем водоснабжения, водоотведения и отопления;
- за эффективное техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации зданий и помещений техникума;
- за качественный и своевременный ремонт деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации в зданиях и помещениях техникума;

- за оперативное устранение неполадок в случаях чрезвычайных происшествий и аварийных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью.

**- Столяр:**

- за эффективное техническое обслуживание закрепленного оборудования и приспособлений;
- за качественный и своевременный ремонт мебели и оборудования в зданиях и помещениях техникума;
- за оперативное устранение неполадок в случаях чрезвычайных происшествий и аварийных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью.

**-Электромонтер по обслуживанию электрооборудования:**

- за разработку графика ППР оборудования и обеспечение своевременного и качественного ремонта электрических частей и устройств.
- за своевременную организацию и обеспечение текущего ремонта электрического оборудования.
- за бесперебойную работу электрического оборудования, устройств и электрических систем.
- за контроль целостности и сохранности защитных средств и инвентаря.
- за организацию испытания электроустановок, систем и заземляющих устройств.
- за правильную эксплуатацию осветительных установок, переносных приборов и общего освещения.
- за выполнение мер пожарной безопасности и электробезопасности.

## К ПОЛОЖЕНИЮ

### О порядке и условиях применения стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и др.)

#### 1. Общие положения

Приложение разработано в дополнение к Положению о порядке и условиях применения стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и др.) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум».

Оценка работы по каждому из критериев дается в процентах и рассчитывается от конкретно выделенных средств, выраженных в рублях.

#### 2. Порядок разработки критериев премирования

Разработку критериев осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, заведующий по учебной работе, старший мастер, руководствуясь должностными инструкциям педагогических работников.

Критерии согласовываются премиальной комиссией, утвержденной директором Учреждения.

#### 3. Оценка работы мастеров производственного обучения рассчитывается из процентного соотношения следующих направлений деятельности:

- учебно – производственная работа – 40%
- учебно – методическая работа – 30%
- учебно – воспитательная работа – 30%

#### 4. Оценка работы преподавателей рассчитывается из процентного соотношения следующих направлений деятельности:

- учебно – методическая работа – 70%
- учебно – воспитательная работа – 30%

#### 5. Критерии оценки работы мастеров производственного обучения по направлениям:

Критерии	Максимальный балл (%)
<b><i>Учебно – производственная работа</i></b>	
1. Качество проведения занятий учебной практики (включая учебно-планирующую документацию)	17
2. Организация и эффективность производственной практики	20
3. Организация работы технических кружков, выставок технического творчества	3
<b><i>Учебно – методическая работа</i></b>	
1. Методические разработки внутритехникумовских конкурсов профессионального мастерства или	10

другие методразработки	
2. Участие в областных олимпиадах, конкурсах, научно -практических конференциях, выставках технического творчества и т.п.	20
<b>Учебно – воспитательная работа</b>	<b>30</b>
1. Сохранность контингента, контроль за посещаемостью и меры по предотвращению пропусков занятий	19
2. Своевременное и правильное оформление отчетно-планирующей документации	2
3. Работа в составе Совета профилактики	2
4. Организация и проведение с обучающимися общегрупповых собраний, тематических классных часов (с представлением разработок)	3
5. Контроль за занятостью обучающихся во внеурочное время (включая проживающих в общежитии)	4

#### 6. Критерии оценки работы преподавателей по направлениям

Критерии	Максимальный балл (%)
<b>Учебно – производственная работа</b>	<b>40</b>
1. Качество знаний и успеваемость	35
2. Участие в областных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, выставках технического творчества и т.п.	20
3. Методические разработки учебно-планирующей документации (включая разработки с использованием инновационных педагогических технологий)	15
<b>Учебно – воспитательная работа</b>	<b>30</b>
1. Сохранность контингента, контроль за посещаемостью и меры по предотвращению пропусков занятий	19
2. Своевременное и правильное оформление отчетно-планирующей документации	2
3. Работа в составе Совета профилактики	2
4. Организация и проведение с обучающимися общегрупповых собраний, тематических классных часов (с представлением разработок)	3
5. Контроль за занятостью обучающихся во внеурочное время (включая проживающих в общежитии)	4

#### 7. Дополнительные поощрения:

- 7.1. Кураторам групп предусмотрено поощрение в объеме 500 (пятисот) рублей за совмещение обязанностей по учебно-воспитательной работе.
- 7.2. Председателям цикловых методических комиссий предусмотрено поощрение в объеме 1000 (одной тысячи) рублей за индивидуальную работу с педагогами.



- 7.3. Педагогическим работникам предусмотрено поощрение за проведение открытых занятий.
- 7.4. Предусмотрено поощрение педагогическим работникам за активную общественную работу, не входящую в должностные обязанности.
- 7.5. Предусмотрено поощрение педагогическим работникам за разработку учебно-планирующей документации по ФГОС 3-его поколения.
- 7.6. Предусмотрено поощрение педагогическим работникам, занявшим призовые места в конкурсах областного, федерального уровней; а также подготовившим обучающихся – призеров конкурсов, олимпиад, соревнований на региональном, федеральном уровнях.

## 8. Частичное снятие поощрения:

- 8.1. Если работник недобросовестно выполняет свои обязанности, в частности:
- 8.1.1. Ведет недостаточную работу по контролю за посещаемостью обучающимися учебных занятий без уважительной причины в объеме:
- 100 – 200 час/мес – премия снижается на 100 (сто) рублей  
200 – 400 час/мес - премия снижается на 300 (триста) рублей  
400 – 600 час/мес – премия снижается на 500 (пятьсот) рублей  
600 – 800 час/мес – премия снижается на 700 (семьсот) рублей  
Свыше 800 час /мес – премия снижается на 1000 (одну тысячу) рублей
- 8.2. Если недостаточно осуществляется профилактическая работа по предотвращению правонарушений обучающимися группы:
- 8.2.1. 1 (один) человек допустил правонарушение – премия снижается на 100 (сто) рублей; за каждого последующего обучающегося, допустившего правонарушение, снятие увеличивается на 100 (сто) рублей.
- 8.2.2. За совершение преступления обучающимся группы, с ответственных лиц снимаются премиальные денежные средства в следующем порядке:
- 1 (один) человек совершил преступление – премия снижается на 300 (триста) рублей; за каждого последующего обучающегося, совершившего преступление, снятие увеличивается на 100 (сто) рублей.
- 8.3. За несвоевременную сдачу необходимой учебно – планирующей документации, учетно – отчетной документации педагогическим работникам снижается премиальное денежное поощрение.

