

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА  
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»  
(ОП «КТД ЛГПУ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ОП «КТД ЛНУ  
имени Тараса Шевченко»  
Т.И. Севастьянова

25 декабря 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОП «КТД ЛГПУ»

от 25.12.2020 № 160

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО  
ХАРАКТЕРА В ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА  
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА»

Луганск, 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с действующим трудовым законодательством Луганской Народной Республики, Постановлением Правительства Луганской Народной Республики «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений, учреждений образования и научных учреждений Луганской Народной Республики» от 08.11.2019 № 685/19, Положением Обособленного подразделения «Колледж технологий и дизайна Луганского государственного педагогического университета» (далее по тексту – Колледж), в Колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за высокие достижения в труде;
- выплаты за выполнение особо важной работы (на срок ее выполнения);
- выплаты за сложность, интенсивность в работе;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (на основании законодательных и иных нормативных актов);
- премиальные выплаты по результатам работы.

## **2. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований государственного бюджета, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, направляются на выплаты стимулирующего характера.

## **3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в Колледже приказами директора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ), размер премии, выплачиваемой работнику, определяется по результатам его деятельности.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре или в абсолютном размере.

Директор Колледжа имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) при несвоевременном выполнении порученного руководителем задания (работы), невыполнением нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные

обоснования уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

Сотрудникам, имеющим дисциплинарные взыскания, премиальные выплаты не выплачиваются.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств государственного бюджета, по независящим от Колледжа причинам, директор Колледжа имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя директора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены.

#### **4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ, УСТАНОВЛЕННЫЕ НА ВРЕМЕННОЙ ОСНОВЕ (НА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК)**

Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей выплаты является служебная записка с резолюцией директора Колледжа, подаваемая руководителем структурного подразделения на имя директора с обоснованием необходимости ее установления конкретному сотруднику или группе работников Колледжа с указанием размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется главным бухгалтером Колледжа, после этого отдел кадров издает приказ об установлении стимулирующей выплаты.

Виды стимулирующих выплат, устанавливаемых на временной основе (на определенный срок), которые могут устанавливаться в Колледже:

##### **1. Надбавки работникам:**

##### **1.1. За интенсивность труда и высокие результаты работы:**

- за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важной работы (на срок ее выполнения);
- за сложность, интенсивность в работе.

Предельный размер указанных надбавок для одного работника не должен превышать 50% от должностного оклада.

В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины, указанные надбавки отменяются или уменьшаются.

1.2. За почетные звания Луганской Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР "народный" – в размере 40%, "заслуженный" – 20% от должностного оклада (ставки заработной платы).

1.3. За спортивные звания "заслуженный тренер", "заслуженный мастер спорта" – в размере 20%, "мастер спорта международного класса" – 15%, "мастер спорта" – 10% от должностного оклада (ставки заработной платы).

Надбавки за почетные и спортивные звания устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся почетным или спортивным званием. При наличии двух или более званий надбавки устанавливаются за одно высшее звание. Соответствие почетного или спортивного звания профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется руководителем государственного учреждения Луганской Народной Республики.

2. Доплаты работникам:

2.1. В размере до 50% от должностного оклада (тарифной ставки):

- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

2.2. За использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, занятым уборкой туалетов, – в размере 10% от должностного (месячного) оклада.

2.3. Водителям автотранспортных средств:

- надбавки за классность водителям II класса – 10%, водителям I класса – 25% от установленной тарифной ставки за отработанное время;
- доплаты за особый характер работы – в размере до 25% от тарифной ставки за отработанное время.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Колледжа.

Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 1-го месяца до одного года в пределах календарного года.

Размеры стимулирующих надбавок директору, заместителям директора устанавливаются по согласованию с вышестоящей организацией.

## **5. КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК**

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

- сложность, интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления колледжем, обеспечением безопасности колледжа, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Колледжа;

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Колледжа,

административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности колледжа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению деятельности Колледжа.

Основанием установления любой стимулирующей надбавки и издания кадрового приказа является служебная записка с резолюцией директора и визой главного бухгалтера (на предмет наличия средств).

## **6. ВИДЫ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)**

Премии в Колледже выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы;
- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее – разовые поощрительные выплаты).

Премирование директора, заместителей директора, установление ему надбавок и доплат к должностному окладу, оказание материальной помощи осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда.

## **7. КРИТЕРИИ (ОСНОВАНИЯ) ПРЕМИРОВАНИЯ (УСТАНОВЛЕНИЯ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)**

Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Колледже являются:

- внедрение инновационных технологий в учебный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Колледжа, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- обеспечение качественной работы подразделений Колледжа, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерском и других процессах управления Колледжа, обеспечения безопасности Колледжа, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в Колледже, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной деятельности Колледжа;

- качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий руководства Колледжа;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Колледжа;

- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;

- качественная организация и проведение воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;

- своевременная и качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и (или) учебников;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;
- руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- занятие призовых мест обучающимися на международных и республиканских конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Колледжа;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Колледже (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед Колледжем;
- многолетняя и безупречная работа в Колледже;
- качественное и своевременное выполнение заданий директора Колледжа (руководителя подразделения);
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная подготовка объектов Колледжа к зимнему сезону;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных услуг;
- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых Колледжем;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг оказываемых Колледжем;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- критерии оценки работы основного персонала, педагогических кадров, главного бухгалтера, предлагаемые Министерством образования и науки Луганской Народной Республики.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом директору Колледжа подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

## **8. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ (РАЗОВЫХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)**

Премии по итогам работы за год (за полугодие, за квартал, за месяц) выплачиваются тем сотрудникам Колледжа, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Колледжа в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Положением.

Размеры разовых поощрительных выплат, в том числе по представлению заместителей и отдельных работников устанавливает директор Колледжа.

Премирование директора, заместителей директора Колледжа, установление надбавок и доплат к должностному окладу осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Главному бухгалтеру Колледжа стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Колледжа, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Колледжа.

В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_) листов.

Директор ОП «КТД «ЖИЛИ» Ю.И. Деркач

