	Министерство образования и науки Пермского края
	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	Локальный нормативный акт
ЧИК-ЛНА-02-04-02-06	<i>Порядок установления стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по поручению руководства колледжа</i>



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧИК

А.Л. Баранов

«29» августа 2019 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Порядок установления стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по поручению руководства колледжа

ЧИК-ЛНА-02-04-02-06

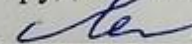
Версия 6.0

Дата введения: 01.09.2019

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченное лицо

трудоустроенного коллектива

 **/С.Л. Молчанова**

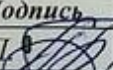
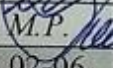
29.08.2019

ПРИНЯТО

на заседании Совета управления

Протокол от 29.08.2019 № 1

Чайковский, 2019 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор	Баранов А.Л. 	29.08.2019
Проверил	Руководитель структурного подразделения	Менгараева М.Р. 	29.08.2019
Версия: 6.0		КЭ: 02-06	Стр 1 из 11



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок установления стимулирующих выплат за успешно
выполненные работы по поручению руководства колледжа»


ЧИК-ЛНА-02-04-02-06

Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Описание порядка.....	3
3.1. Общие положения.....	3
3.2. Порядок составления и предоставления Калькуляции.....	4
4. Ответственность и полномочия.....	4
5. Нормативные документы.....	5
Приложения:	
Приложение 1.....	6
Приложение 2.....	7
6. Лист регистрации изменений.....	11

Используемые сокращения и обозначения

ДООУ - документационное обеспечение управления

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Порядок установления стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по поручению руководства колледжа»
	ЧИК-ЛНА-02-04-02-06

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий Порядок является локальным нормативным актом¹ ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж» (далее – колледж).

1.2 Настоящий Порядок устанавливает порядок установления стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа.

1.3 Требования Порядка обязательны для применения сотрудниками колледжа при установлении стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа.

2. Термины и определения

Исполнители – сотрудники колледжа ответственные за организацию и выполнение работ.

Тариф – установленное количество баллов за успешное выполнение работ.

Калькуляция – документ, в котором фиксируются результаты расчета стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа в баллах.

Балл – это условная единица эквивалентная определенной сумме в рублях.

3. Описание порядка.

3.1. Общие положения.

3.1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к установлению стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа.

3.1.2. Калькуляции выполненных работ (Приложению № 1) в соответствии с установленными тарифами (Приложению №2) составляются исполнителями и передаются руководителю структурного подразделения.

3.1.3. Руководители структурных подразделений представляют калькуляции на заседании Комиссии по оплате труда (далее Комиссия). Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат в баллах.

3.1.4. На Комиссии определяется общая сумма в рублях, направляемая на установление стимулирующих выплат за выполнение работ по поручению руководства колледжа.

3.1.5. Стоимость одного бала в рублях определяется путем деления общей суммы средств, установленной в соответствующем периоде на стимулирующие выплаты за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа, на общее количество баллов, установленных в рассмотренных на Комиссии калькуляциях.

3.1.6. Размер стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства в разрезе каждого работника рассчитывается путем умножения найденной стоимости одного балла на общее количество баллов, установленных работнику.

3.1.7. Рассмотренные на Комиссии калькуляции утверждаются директором.

3.1.8. В случае мотивированного отказа в утверждении калькуляции возвращаются в Комиссию на доработку. После устранения противоречий калькуляции повторно направляются директору на утверждение.

3.1.9. На основании утвержденных калькуляций издается приказ об установлении стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа.

¹ Ст. 30 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»



3.10. В случае производственной необходимости директор имеет право утверждать калькуляции без рассмотрения на комиссии с включением перечня успешно выполненных работ, не предусмотренных Тарифами (Приложение №2).

3.1.10. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников колледжа и максимальными размерами не ограничиваются².

3.1.11. Стимулирующие выплаты за успешно выполненные работы по поручению руководства колледжа устанавливаются ежемесячно или ежеквартально по решению Комиссии.

3.2. Порядок составления и предоставления Калькуляции.

3.3.1. Исполнители составляют Калькуляцию по форме (Приложение 1) согласно Тарифам (Приложения 2) и согласуют с руководителем структурного подразделения.

3.3.2. Руководители структурных подразделений представляют калькуляции исполнителей для рассмотрения на Комиссии.

3.3.3. Комиссия рассматривает калькуляции.

3.3.4. Комиссия определяет общую сумму, направляемую на установление стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа и определяет стоимость одного балла в рублях.

3.3.5. Комиссия направляет рассмотренные калькуляции на утверждение директору колледжа.

3.3.4. Директор колледжа утверждает рассмотренные калькуляции.

3.3.5. Руководитель отдела ДОУ готовит проект приказа об установлении стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа.

3.3.6. Издается приказ об установлении стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа.

4. Ответственность и полномочия

Ответственным за разработку, актуализацию и внедрение является директор колледжа.


Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц колледжа по реализации порядка приведено в таблице 1.

Таблица 1.

Матрица распределения ответственности и полномочий

Вид деятельности	Должностное лицо/ коллегиальный орган				
	Директор	Руководитель структурного подразделения	Руководитель отдела документационного обеспечения управления	Комиссия по оплате труда	Исполнитель
Составление Калькуляции		О			У
Представление Калькуляции на Комиссии		О		У	
Рассмотрение калькуляции.				У	

² ЧИК-ЛНА-02-04-02-04 «Порядок оплаты труда работников».

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»				
	ЛНА «Порядок установления стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по поручению руководства колледжа»				
	ЧИК-ЛНА-02-04-02-06				

Определение общей суммы на установление стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа и определение стоимости одного балла в рублях	О			У	
Утверждение калькуляции директором колледжа.		О			
Составление Калькуляции		О	И		У
Подготовка проекта приказа об установлении стимулирующих выплат за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа		И	О		
Издание приказа о премировании за успешное выполнение работ по поручению руководства колледжа	О		У		

Условные обозначения:

О – ответственный; руководит, координирует работу исполнителей;

У- участвует, несет ответственность за качество выполняемой работы;

И – получает информацию о принятом решении.

5. Нормативные документы

5.1. Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. ЧИК-ЛНА-02-04-02-04 «Порядок оплаты труда работников».

5.3. Устав ГБПОУ ЧИК.



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок установления стимулирующих выплат за успешно
выполненные работы по поручению руководства колледжа»

ЧИК-ЛНА-02-04-02-06

Приложение 1

РАССМОТРЕНО На заседании комиссии по оплате труда Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ ЧИК _____ А.Л. Баранов «___» _____ 20__ г.
--	--

**Калькуляция стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по
поручению руководства колледжа**


1. Организационная характеристика

№	Организационная характеристика работ	Сведения о работе
1	Наименование работ	
2	Уровень (отделение, институциональный, городской, зональный, краевой)	
3	Цель выполнения работ	
4	Сроки (дата) выполнения работ	
5	Руководитель рабочей группы	

2. Калькуляция стимулирующих выплат за успешно выполненные работы

№ п/п	ФИО	Виды деятельности	Тариф	Кол-во	Всего, баллов	Стоимость балла, руб.	ИТОГО к оплате, руб.
1							0
2							0
..							0
Итого							0

Исполнитель							
			подпись		расшифровка		
Согласовано:							
Руководитель структурного подразделения							
			подпись		расшифровка		
дата							

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Порядок установления стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по поручению руководства колледжа»
	ЧИК-ЛНА-02-04-02-06

Приложение 2

Тарифы стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по поручению руководства (по видам деятельности)

1. Организационная деятельность³

№	Вид деятельности	Тариф, бал.
1.1	Деятельность в составе рабочей группы, заседании органов управления, комиссии (за 1 заседание)	50
1.2	Руководство мероприятием	300
1.3	Согласование результатов промежуточной аттестации в учебно-отчетной документации по ОП СПО (за 1 группу)	200
1.4	Согласование результатов промежуточной аттестации в учебно-отчетной документации по ОППО (за 1 группу)	100

2. Маркетинговая деятельность

№	Вид деятельности	Тариф, бал.
1. Выездные PR-акции		
1.1.	Разработка программы PR-акции	200
1.2.	Подготовка оборудования, инвентаря, реквизита, информационных материалов	300
1.3.	Участие в проведении PR-акции (за 1 час)	100
2. Информирование общества		
2.1.	Подготовка публикаций в СМИ	100
3. Взаимодействие с партнерами		
3.1.	Привлечение к участию в мероприятии партнеров: работодателей, специалистов, коллективов (за каждого участника)	50

3. Деятельность по разработке образовательных программ

№	Вид документа	Тариф, бал.
1. Разработка образовательных программ		
1.5	Разработка рабочей программы ПМ (до 300 часов)	500
1.6	Разработка рабочей программы ПМ (от 301 до 600 часов)	700
1.7	Разработка рабочей программы ПМ (от 601 до 900 часов)	900
1.8	Разработка рабочей программы ПМ (более 900 часов)	1100
1.9	Разработка рабочей программы УД (до 60 часов)	300
1.10	Разработка рабочей программы УД (от 61 до 150 часов)	500
1.11	Разработка рабочей программы УД (более 150 часов)	700
1.12	Разработка рабочей программы практики	300
1.13	Разработка ФОС (до 3 печатных листов)	500
1.14	Разработка ФОС (4-6 печатных листов)	800
1.15	Разработка ФОС (7 и более печатных листов)	1000

³ Не распространяется на руководителей структурных подразделений



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»


ЛНА «Порядок установления стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по поручению руководства колледжа»

ЧИК-ЛНА-02-04-02-06

1.16	Разработка программы государственной итоговой аттестации	200		
1.17	Разработка методических рекомендаций (указаний) (до 3 печатных листов)	500		
1.18	Разработка методических рекомендаций (указаний) (4-6 печатных листов)	800		
1.19	Разработка методических рекомендаций (указаний) (7 и более печатных листов)	1000		
2. Разработка учебно-методических изданий				
2.1	Разработка учебно-методического издания, получившего статус официального издания колледжа	До 3-х п.л.	До 6-ти п.л.	Более 6 п.л.
		1300	1800	2300
3. Актуализация учебно-методических изданий				
3.1	Актуализация официальных изданий колледжа			200
4. Разработка программ внеучебной деятельности (дополнительных общеобразовательных программ)				
4.1	Разработка программ внеучебной деятельности (дополнительных общеобразовательных программ)			500

4. Деятельность по подготовке и проведению мероприятий

№	Вид документа	Тариф, бал.
1 Подготовка мероприятия		
1.1	Разработка Положения о мероприятии (соревновании)	200
1.2	Разработка плана проведения мероприятия	150
1.3	Разработка сценария мероприятия	350
1.4	Разработка конкурсного задания, мастер-класса	200
1.5	Разработка объявлений (афиш), информационных стендов, презентации, слайд-шоу, приглашений, дипломов, грамот, сертификатов	100
1.6	Разработка, оформление и тиражирование анкет (для обратной связи)	50
1.7	Подготовка помещения и реквизита	300
1.8	Проведение репетиции (за 1 час)	100
1.9	Корректировка расписания	100
2 Проведение мероприятия		
2.1	Проведение мероприятия, этапа мероприятия (за 1 час)	100
2.2	Техническое (музыкальное) сопровождение мероприятия	100
2.3	Работа в составе жюри (за 1 час работы)	100
2.4	Организация дежурства, регистрации участников	200
3 Спортивные мероприятия		
3.1	Разработка этапов соревнований	100
3.2	Техническое оснащение этапов соревнований	200
3.3	Проведение этапов соревнований (за 1 час)	100
3.4	Работа в составе судейства (за 1 час работы)	100
3.5	Работа в качестве секретаря соревнований (за 1 час работы)	100
3.6	Участие в соревнованиях в составе команды	300
3.7	Участие в тренировках при подготовке к соревнованиям (за 1 тренировку)	100

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»	
	ЛНА «Порядок установления стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по поручению руководства колледжа»	
	ЧИК-ЛНА-02-04-02-06	

4 Отчет о мероприятии в соответствии с планом мероприятия		
4.1	Подготовка отчета о мероприятии	100
4.2	Подготовка фотоотчета о мероприятии	100
4.3	Монтаж видеоматериалов	300

5. Инновационная, конкурсная деятельность педагогов

№	Вид документа	Тариф, бал.
1 Инновационная деятельность педагогов		
1.1	Разработка педагогического проекта	500
1.2	Подготовка и проведение институциональных открытых педагогических мероприятий (учебных занятий, внеучебных мероприятий, мастер-классов)	1000
1.3	Разработка программы обучающих мероприятий в рамках корпоративной системы обучения (1 модуль)	500
1.4	Проведение обучающих мероприятий в рамках корпоративной системы обучения (за 1 час)	100
2 Конкурсная деятельность педагогов		
2.1	Подготовка и проведение открытых (зональных, краевых, региональных, всероссийских) педагогических мероприятий (учебных занятий, внеучебных мероприятий, мастер-классов)	2000
2.2	Сопровождение подготовки и участия в открытых (зональных, краевых, региональных, всероссийских) педагогических мероприятиях (учебных занятиях, внеучебных мероприятиях, мастер-классах)	800

6. Деятельность по сопровождению обучающихся

№	Вид документа	Тариф, бал.
1 Подготовка студентов к участию в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах		
1.1	Подготовка участника, в т.ч. команды (очное участие)	500
1.2	Подготовка участника, в т.ч. команды (заочное участие)	350

7. Экспертная деятельность

№	Вид документа	Тариф, бал.
1 Экспертиза учебно-методических изданий		
1.1	Экспертиза официального издания колледжа	300
1.2	Редактирование официальных изданий колледжа (за 1 лист формата А4)	10
3 Экспертиза деятельности персонала		
3.1	Экспертиза деятельности персонала (на 1 чел.) за рамками аттестации	500
3.2	Экспертиза педагогической деятельности персонала в рамках аттестации (на основе 3-х посещенных занятий)	500
3.3	Экспертиза документации при оценке и аттестации персонала (на 1 чел.)	300
3.4	Проведение анкетирования в рамках аттестации и оценке деятельности персонала (на 1 группу)	100



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»


ЛНА «Порядок установления стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по поручению руководства колледжа»

ЧИК-ЛНА-02-04-02-06

3.5.		
4. Измерение и анализ удовлетворенности потребителей		
4.1.	Разработка программы исследования	150
4.2.	Подготовка инструментария маркетингового исследования	100
4.3.	Проведение исследования (за каждый этап)	50
4.4.	Подготовка отчета о маркетинговом исследовании	100
5. Внутренние аудиты		
5.1.	Проведение внутреннего аудита (за каждый этап)	100
5.2.	Оформление протоколов внутреннего аудита (за 1 протокол)	50
6. Педагогические измерения		
6.1.	Разработка контрольно-измерительных материалов (за каждое тестовое задание)	50
6.2.	Проведение педагогического измерения	50

8. Деятельность по документационному обеспечению управления

№	Вид документа	Тариф, бал.
1. Разработка регламентирующей документации		
1.1	Разработка локального нормативного акта	300
2. Документирование деятельности органов управления		
2.1	Протоколирование заседаний органов управления	100
3. Разработка проектно-сметной документации		
3.1	Дефектная ведомость	800
3.2	Техническое задание (Спецификация)	800
3.3	Эскизный проект	1000
3.4	Смета	300

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»	
	ЛНА «Порядок установления стимулирующих выплат за успешно выполненные работы по поручению руководства колледжа»	
	ЧИК-ЛНА-02-04-02-06	

6. Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подп ись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене ных	новых	аннул ирова нных					