



П Р-15-23

Бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Омской области  
«Омский промышленно-экономический колледж»

Руководство и контроль

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
БПОУ ОО ОПЭК  
от 26 января 2023 г. № 5

Утверждено директором  
БПОУ ОО ОПЭК  
С.В. Коровиным  
26 января 2023 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
в Положение об оплате труда работников  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Омской области  
«Омский промышленно-экономический колледж»

**Приложение 6.3. Перечень стимулирующих выплат работникам**  
**Раздел 3. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)**

Согласовано с Профсоюзным  
Комитетом БПОУ ОО ОПЭК  
от 26 января 2023 г.

Приложение № 6.3  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Омской области «Омский  
промышленно-экономический колледж»

## ПЕРЕЧЕНЬ

стимулирующих выплат работникам

### Раздел 3. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)

Таблица 10.

**Премия** – это мера поощрения за особые достижения или заслуги в области деятельности Колледжа. Она является одной из форм материального поощрения работников за высокие количественные и качественные результаты.

Основная *цель премирования* – повышение эффективности работы колледжа на основе стимулирования трудовой активности персонала.

Данный перечень стимулирующих выплат имеет следующую классификацию премирования:

- в зависимости от категорий персонала премирование может осуществляться как отдельных категорий персонала, так и все категории персонала;
- в зависимости от времени выплаты премирование может осуществляться по итогам работы за месяц, квартал, год;
- в зависимости от периодичности выплат - премирование осуществляется разово;
- в зависимости от показателя - премирование может иметь фиксированное выражение или процентное значение от должностного оклада (ставка).

## Группы факторов оценки работников БПОУ ОО ОПЭК

Деятельность и ее результаты	Деловые качества	Потенциал, профессиональные качества	Способности и личностные качества	Моральные качества
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сложность и качество труда;</li> <li>- степень достижения цели;</li> <li>- полученные индивидуальные результаты;</li> <li>- вклад в общее дело</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплинированность, аккуратность;</li> <li>- умение преодолевать трудности;</li> <li>- готовность к самообучению;</li> <li>- инициативность;</li> <li>- коммуникабельность</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень интеллектуального развития;</li> <li>- способность к анализу и обобщению;</li> <li>- обладание общими и специальными знаниями и навыками</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самообладание, эмоциональная устойчивость;</li> <li>- быстрота реакции;</li> <li>- особенности внимания;</li> <li>- самостоятельность</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- трудолюбие;</li> <li>- принципиальность;</li> <li>- честность;</li> <li>- добросовестность;</li> <li>- самокритичность</li> </ul>



Показатели, при достижении которых производятся стимулирующие выплаты	Содержание (описание, детализация) показателя	Балл/ размер	Порядок и периодичность установления	Ответственный за оценку деятельности работника
3.1. Личный профессиональный вклад работника в достижения Колледжа	<p><b>3.1.1. Совершенствование содержания и условий реализации образовательных программ:</b></p> <p>а) разработка образовательной программы для прохождения процедуры лицензирования;</p> <p>б) разработка части образовательной программы, находящейся за рамками установленной педагогической нагрузки;</p> <p>в) разработка и создание учебно-лабораторного, учебно-наглядного и учебно-тренажерного оборудования лабораторий;</p> <p>г) разработка и создание электронного учебно-методического комплекса (виртуальный лабораторный практикум, электронный учебник, электронный тренажер и прочие дополнительные электронные информационные ресурсы);</p> <p>д) участие в проведении внутриколледжного повышения квалификации;</p> <p>е) качественное, эффективное и результативное управление работой предметно-цикловых и методической комиссий по итогам учебного года;</p> <p>ж) деятельность сотрудника, направленная на результативное, рациональное и эффективное функционирование систем и процессов жизнеобеспечения Колледжа (экономия энерго- и водопотребления, предупреждение и предотвращение ЧС, оптимизация обусловленных затрат и др.), а также внесение предложений с их последующим внедрением по совершенствованию систем и процессов жизнеобеспечения Колледжа</p>	<p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p>	<p>Устанавливается для всех категорий сотрудников Колледжа (основных и совместителей) по факту события на основании служебных записок ответственных за оценку деятельности работников. Служебные записки ответственных за оценку деятельности работников согласовываются с Комиссией по оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Осуществление стимулирующих выплат производится с учетом объемов финансирования Колледжа и приносящей доход деятельности</p>	<p>Сотрудник, ответственный за деятельность работника, мероприятие, событие, в том числе руководитель структурного подразделения, заместитель директора, директор, на основании служебной записки</p>



	<p><b>3.1.2. Достижения и успешность участия обучающихся Колледжа в мероприятиях, носящих инновационный, учебно-воспитательный и развивающий характер (с учетом уровня проведения мероприятия, в том числе внутриколледжного):</b></p> <p>а) подготовка и результативность участия студентов в Научно-технических конференциях АО «Газпромнефть - ОНПЗ», ПАО «Россети Сибири» - «Омскэнерго»;</p> <p>б) подготовка и результативность участия студентов в чемпионатах ВСП;</p> <p>в) подготовка и результативность участия в олимпиадах профессионального мастерства по специальностям/профессиям;</p> <p>г) организация и результативность очного и заочного/дистанционного участия студентов в научно-практических конференциях, конкурсах инновационных студенческих проектов, фестивалях специальностей, конкурсах или олимпиадах по дисциплинам;</p> <p>д) организация и участие студентов в мероприятиях (конкурсы, фестивали, форумы, олимпиады, соревнования, квесты, флеш-мобы и др.), носящих развивающий и воспитательный характер (культурно-массовые, спортивные, художественно-эстетического творчества, гражданско-патриотические, профилактические и др.)</p>	<p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p>	<p>Устанавливается для всех категорий сотрудников Колледжа (основных и совместителей) по факту события на основании служебных записок ответственных за оценку деятельности работников. Служебные записки ответственных за оценку деятельности работников согласовываются с Комиссией по оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Осуществление стимулирующих выплат производится с учетом объемов финансирования Колледжа и приносящей доход деятельности</p>	<p>Сотрудник, ответственный за деятельность работника, мероприятие, событие, в том числе руководитель структурного подразделения, заместитель директора, директор, на основании служебной записки</p>
--	---	--	--	---



<p><b>3.1.3. Организация и успешное участие работника в мероприятиях, носящих имиджевый, инновационный, учебно-воспитательный характер (семинар, конференция, конкурс, фестиваль, выставка, олимпиада и т.д.), подтвержденное документально:</b></p> <p>а) подготовленное публичное выступление на мероприятии (муниципального, областного, межрегионального, всероссийского или международного уровня), носящего образовательный и (или) имиджевый характер;</p> <p>б) проведение открытого занятия в соответствии с тематической разработкой в рамках мероприятий, проходящих на базе Колледжа с положительной внешней оценкой присутствующих на занятии;</p> <p>в) публикация статьи в сборниках НПК, периодических изданиях (газеты, вестники, журналы и пр.) по согласованию с руководителем соответствующего подразделения;</p> <p>г) результативное участие в конкурсах профессионального-педагогического мастерства, педагогических технологий, инновационных проектов, комплексно-методического обеспечения;</p> <p>д) активное и результативное участие в организации мероприятия (внутриколледжного, муниципального, областного, межрегионального, всероссийского или международного уровня), проводимого Колледжем</p>	<p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p> <p>- до 10</p>	<p>Устанавливается для всех категорий сотрудников Колледжа (основных и совместителей) по факту события на основании служебных записок ответственных за оценку деятельности работников. Служебные записки ответственных за оценку деятельности работников согласовываются с Комиссией по оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Осуществление стимулирующих выплат производится с учетом объемов финансирования Колледжа и приносящей доход деятельности</p>	<p>Сотрудник, ответственный за деятельность работника, мероприятие, событие, в том числе руководитель структурного подразделения, заместитель директора, директор, на основании служебной записки</p>
<p><b>3.1.4. Организация мероприятий, носящих профориентационный характер:</b></p> <p>- активная и результативная деятельность сотрудников по организации и проведению мероприятий профориентационного характера, направленного на обеспечение выполнения Колледжем контрольных цифр приема и плана набора в Колледж</p>	<p>- до 10</p>	<p>Устанавливается для всех категорий сотрудников Колледжа (основных и совместителей) по факту события на основании служебных записок ответственных за оценку</p>	<p>Сотрудник, ответственный за деятельность работника, мероприятие, событие, в том числе</p>



	<p><b>3.1.5. Результат прохождения Колледжем контрольно-ревизионных процедур, проверок и т.д. различными надзорными органами, в том числе спорные вопросы, рассматриваемые в судебном порядке:</b></p> <p>- личное участие сотрудника в достижении удовлетворительного результата прохождения Колледжем контрольно-ревизионных процедур, проверок, споров и т.д.</p>	- до 10	<p>деятельности работников. Служебные записки ответственных за оценку деятельности работников согласовываются с Комиссией по оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Осуществление стимулирующих выплат производится с учетом объемов финансирования Колледжа и приносящей доход деятельности</p>	<p>руководитель структурного подразделения, заместитель директора, директор, на основании служебной записки</p>
<p>3.2. Положительная результативность деятельности Колледжа за определенный период</p>	<p>3.2.1. Выполнение Колледжем государственного задания, установленного Учредителем, успешное завершение реализации образовательных программ, достижение положительных результатов проводимого Мониторинга СПО, прохождение Колледжем процедуры контроля Рособнадзора (государственной аккредитации, лицензионный контроль и т.д.) и прочее</p>	<p>Устанавливается для штатных основных работников Колледжа 1 (как правило) раз в год на основании служебных записок ответственных за оценку деятельности работников. Служебные записки ответственных за оценку деятельности работников согласовываются с Комиссией по оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Осуществление стимулирующих выплат производится с учетом объемов финансирования Колледжа и приносящей доход деятельности. Оценка</p>	<p>Руководитель структурного подразделения, заместитель директора на основании служебной записки</p>	

		<p>деятельности сотрудника определяется коэффициентом трудового участия сотрудника по формуле:</p> $A = (K_{ту} \cdot K_{д} \cdot K_{стр} \cdot K_{сл} \cdot K_{ст} \cdot K_{пр} \cdot O) \cdot K_{о},$ <p>где</p> <p>A – размер премии работника; O – должностной оклад работника; K<sub>ту</sub> – коэффициент трудового участия работника; K<sub>д</sub> – поправочный коэффициент должности; K<sub>стр</sub> – поправочный коэффициент структурного подразделения; K<sub>сл</sub> – поправочный коэффициент уровня сложности функциональных обязанностей; K<sub>ст</sub> – поправочный коэффициент размера ставки занимаемой должности (1 ст. – K<sub>ст</sub> = 1, 0.5 ст. – K<sub>ст</sub> = 0.5 и т.д.); K<sub>пр</sub> – поправочные коэффициент периода работы сотрудника в текущем году; K<sub>о</sub> – коэффициент объема финансирования.</p> <p>Поправочные коэффициенты (должности, структурного подразделения, уровня сложности функциональных обязанностей) определяется поправочной таблицей. Коэффициент размера ставки занимаемой должности и периода работы сотрудника определяется Отделом</p>	
--	--	---	--



		кадров. Коэффициент объема финансирования определяется Отделом бухгалтерского учета и анализа	
3.3. Качественное выполнение задания особой важности и сложности, по поручению директора Колледжа	3.3.1. Результативность участия работников в выполнении задания особой важности и сложности, регламентированного приказом или поручением директора	Может быть установлено для всех категорий сотрудников Колледжа по факту выполнения или результата выполнения задания по согласованию с заместителем директора	Заместитель директора, руководитель структурного подразделения на основании служебной записки
3.4. Знаменательные и значимые даты и события	3.4.1. Инициатива и творчество работников за определенный период работы (юбилейные даты, праздничные дни, другие знаменательные события)	Устанавливается для штатных, основных сотрудников Колледжа по факту события к юбилеям сотрудников (начиная с 50-летия со дня рождения и далее каждое 5-летие), в честь общероссийских и профессиональных праздников, в честь юбилея Колледжа и т.д.	Заместитель директора, руководитель структурного подразделения на основании служебной записки

## Примечания:

1. Стимулирующие выплаты – **Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)** устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, бюджета Колледжа и максимальными размерами не ограничиваются.
2. При оценке результатов работы сотрудника по нескольким показателям пункта 3.1. количество установленных баллов суммируется.
3. Стимулирующие выплаты - **Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)** работнику не устанавливаются при нарушении работником трудовой и производственной дисциплины. В этом случае, к служебной записке руководителя структурного подразделения, заместителя директора прилагаются документы, подтверждающие допущения сотрудником нарушения трудовой и производственной дисциплины или иные обоснования отмены стимулирующей выплаты.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью на 9 листах

Директор С.В. Коровин  
«26» Февраля 2013 г.

