

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Сахалинский  
индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СИТ



Д.В. Чан

20 г.

(приказ № 361-ОД 30.12.2021г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Законом Сахалинской области от 18.03.2014г. № 9-30 «Об образовании в Сахалинской области», Приказом министерства образования Сахалинской области от 16.11.2010 №1190-ОД «Об утверждении порядка определения платы за оказание государственным бюджетным учреждением Сахалинской области, находящимся в ведении министерства образования Сахалинской области, услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения», Законом РФ от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, Уставом Техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности от 28.04.2014г №9-Т и иными нормативными актами Российской Федерации и Сахалинской области.

1.2. Настоящее положение определяет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность как экономическую, финансовую деятельность по разработке и реализации образовательных проектов и программ, не связанных с выполнением государственного задания, финансируемого из бюджета, а также иную приносящую доходы деятельность.

1.3. Платные образовательные услуги - это осуществление образовательной деятельности по заданию и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение.

1.4. Техникум может осуществлять предпринимательскую деятельность в области образования и других областях, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и служит достижению целей, ради которых он создан.

1.5. Настоящее Положение направлено на дальнейшее улучшение материально-технической базы Техникума, создания необходимых условий для удовлетворения потребности личности в получении профессионального образования, организацию и проведение методических, творческих работ, повышение квалификации сотрудников Техникума, на повышение материальной заинтересованности работников учреждения, участвующих в приносящей доход деятельности.

Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами не ниже 2 разряда, и выплачивается ежемесячно в следующих размерах:

<b>№ п/п</b>	<b>Квалификационные разряды профессий рабочих</b>	<b>Размер надбавки, в % от оклада</b>
1.	Профессии рабочих 2-го квалификационного разряда	35
2.	Профессии рабочих 3-го квалификационного разряда	40
3.	Профессии рабочих 4-го квалификационного разряда	45
4.	Профессии рабочих 5-го квалификационного разряда	50
5.	Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	50

2.1. Водителям автомобилей за присвоенный класс квалификации (классность) устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

<b>Присвоенный класс квалификации</b>	<b>Размер надбавки, в % от оклада</b>
«водитель автомобиля 2-го класса»	10
«водитель автомобиля 1-го класса»	25

Присвоение классов квалификации осуществляется в соответствии с Положением о порядке присвоения классов квалификации водителям автомобилей (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.2. В целях привлечения и укрепления кадрового педагогического состава выпускникам образовательных учреждений, имеющим законченное среднее профессиональное или высшее образование, поступившим на работу в Учреждение по профилю полученного образования на должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, в возрасте до 30 лет (далее – выпускники), устанавливается надбавка выпускникам образовательных учреждений (далее – надбавка) к должностному окладу с учетом фактически отработанного времени, ставке заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в размере 35 процентов.

2.2.1. Выпускникам, приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, надбавка устанавливается на период первых трех лет работы с даты начала работы в Учреждении.

2.2.2. Выпускникам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, надбавка устанавливается с даты начала работы в Учреждении до истечения трех лет после даты выдачи диплома образовательным учреждением, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.4.3 настоящего Положения.

2.2.3. Выпускникам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты начала работы в Учреждении непосредственно по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

2.2.4. Выпускникам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой в Учреждении и продолжившим работу в нем, надбавка устанавливается на три года с даты выдачи диплома образовательным учреждением.

2.3. Педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень доктора наук, устанавливается надбавка в размере 30 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), кандидата наук – 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени (с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Указанная надбавка выплачивается при условии соответствия ученой степени профилю учреждения и (или) деятельности самого работника.

2.4. Работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, специалистам в области воспитания, устанавливается надбавка за выслугу лет в порядке и на условиях согласно приложению № 9 к Положению о системе оплаты труда работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Сахалинской области, утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 28.04.2014 № 198, в следующих размерах:

<b>Стаж работы</b>	<b>Размер надбавки, %</b>
От 2 до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	8
От 10 до 15 лет	10
Свыше 15 лет	15

Надбавка за выслугу лет не устанавливается работникам, которым установлена надбавка в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.5. Работникам образования, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней и руководителей структурных подразделений, руководителям, специалистам и служащим общепрофессиональных должностей, специалистам, осуществляющим работы в области охраны труда, работникам культуры, искусства и кинематографии, медицинским и фармацевтическим работникам, работникам, осуществляющим деятельность по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в Учреждении в следующих размерах:

<b>Стаж работы</b>	<b>Размер надбавки, %</b>
От 2 до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	8
От 10 до 15 лет	10
Свыше 15 лет	15

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в Учреждении.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера данной надбавки производится по окончании указанных периодов.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Исчисление стажа работы производится специалистом по кадрам Учреждения. После определения стажа непрерывной работы в Учреждении издается приказ о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа Учреждения по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

2.8. Работникам Учреждения, за исключением руководителя Учреждения, устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

2.8.1. Премия по итогам работы за месяц осуществляется по результатам оценки результативности и качества работы работников за месяц на основании показателей премирования работников, установленных приложением № 2 к настоящему Положению, с учетом наличия оснований снижения размера премии, установленных в приложении № 3 к настоящему Положению.

Оценка результатов деятельности работников на основании показателей премирования осуществляется его непосредственным руководителем до 28 числа текущего месяца с оформлением ежемесячного представления по установлению премиальных выплат.

Выплата премии по итогам работы за месяц осуществляется на основании приказа Учреждения о премировании работников и производится при выплате заработной платы работникам за вторую половину текущего месяца.

Базовый размер премии по итогам работы за месяц устанавливается работникам Учреждения в % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер премии по итогам работы за месяц (ПМ) определяется по формуле:

$$ПМ = \frac{ДО \times Рпм}{100}, \text{ где:}$$

**ДО** – оклад (должностной оклад) работника, исчисленный пропорционально отработанному времени в отчетном месяце, ставка заработной платы, рассчитанная с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы (руб.);

**Рпм** – размер премии работника за отчетный месяц (%), указанный в приказе Учреждения, который определяется с округлением до двух знаков после запятой по формуле:

$$Рпм = \frac{(БР \times Квп) - (БР \times Квп \times Рс)}{100}, \text{ где:}$$

**БР** – базовый размер премии, который составляет для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера, специалистов в области воспитания – 50 %, для остальных работников, в том числе рабочих – 55 %;

**Квп** – коэффициент выполнения показателей премирования, который определяется как сумма фактических долей показателей премирования работника за отчетный месяц;

**Рс** – размер снижения премии (%).

Конкретный размер премии по итогам работы за декабрь (**ПМд**), определяется по формуле:

$$ПМд = ДОд \times Рпд, \text{ где:}$$

**ДОд** – оклад (должностной оклад) работника, исчисленный пропорционально отработанному времени в декабре, ставка заработной платы, рассчитанная с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы (руб.);

**Рпд** – размер премии работника (%), указанный в приказе Учреждения, который определяется по формуле:

$$Рпд = Ки \times Кб \times 100, \text{ где:}$$

**Ки** – итоговый коэффициент работника, который определяется по формуле:

$$Ки = Квпд \times Кэф - Квпд \times Кэф \times Рс/100, \text{ где:}$$

**Квпд** – коэффициент выполнения показателей премирования, который определяется как сумма фактических долей показателей премирования работника за декабрь с округлением до трех знаков после запятой;

**Кэф** – коэффициент эффективности работника, который определяется с округлением до трех знаков после запятой по формуле:

$$Кэф = \frac{Пя + Пф + \dots + Пн + Квпд \times БР}{О}, \text{ где:}$$

**Пя, Пф... Пн** – фактические размеры премий работника (с учетом снижения премий) за каждый месяц с января по ноябрь включительно.

Если работнику премия не устанавливалась, то значение за конкретный месяц равно 0;

**О** – сумма базовых размеров премий за 12 месяцев.

Коэффициент эффективности работника не может быть меньше 0,090.

**Рс** – размер снижения премии;

$$Кб = \frac{ОС_{пд}}{\sum (ДО_{др} \times Ки_{р} \times (1 + РК_{р} + ПН_{р}/100))}, \text{ где:}$$

**ОС<sub>пд</sub>** – объем средств, подлежащих направлению на выплату премий работникам по итогам работы за декабрь, определяется на основе анализа данных о доведенных бюджетных ассигнованиях и фактических расходах на оплату труда за текущий

календарный год с учетом средств, необходимых на оплату в текущем календарном году: предстоящих отпусков, обязательств Учреждения по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера (за исключением невыплаченных премий по итогам работы за декабрь);

$\Sigma$  – определяется путем суммирования данных каждого работника, фактически работавшего в декабре, где:

**ДОбр** – оклад (должностной оклад) конкретного работника, исчисленный пропорционально отработанному времени в декабре, ставка заработной платы, рассчитанная с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы (руб.);

**КиР** – итоговый коэффициент конкретного работника;

**РКр и ПНр** – размер районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленный конкретному работнику.

2.8.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на Учреждение, в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается наиболее отличившимся работникам Учреждения.

Необходимость выполнения особо важных и срочных работ определяется руководителем Учреждения и оформляется приказом.

Решение о выплате премии за выполнение особо важных и срочных работ принимается руководителем Учреждения по итогам выполнения таких работ на основании представления непосредственного руководителя работника. В отношении заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера, начальников структурных подразделений решение о выплате премии за выполнение особо важных и срочных работ принимается руководителем Учреждения по итогам выполнения задания (поручения).

Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений Правительства Сахалинской области, министерства образования Сахалинской области, руководителя Учреждения;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности;
- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается при условии отсутствия дисциплинарного взыскания.

Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ, определяется с учетом личного вклада работника в выполнение особо важных и срочных работ и максимальными размерами не ограничивается.

2.9. Выплата премий, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.10. Выплата премий, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения,

производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.11. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, за исключением премии за выполнение особо важных и срочных работ, исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, а работникам, которым установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, и выплаты по повышающему коэффициенту специфики работы.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ ВОДИТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЕЙ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям автомобилей (далее – водители) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям автомобилей Учреждения (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается учреждением самостоятельно.

### 2. Условия и порядок присвоения класса квалификации

2.1. Классы квалификации «водитель автомобиля 2-го класса», «водитель автомобиля 1-го класса» присваиваются водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «E»).

2.2. Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» присваивается водителю автомобиля при непрерывном стаже работы в качестве водителя автомобиля не менее трех лет в различных учреждениях (организациях и т.п.), подтвержденном записью в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности или иными документами, подтверждающими стаж работы по указанной профессии.

2.3. Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» присваивается водителю автомобиля при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2-го класса непосредственно в Учреждении.

2.4. Кроме требований, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

- отсутствия за последний год работы нарушений Правил дорожного движения;
- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации автомобиля, правил охраны труда и рабочих инструкций;
- знания слесарного дела в необходимом ему объеме работ;
- отсутствия перерасхода топлива против установленных норм;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.5. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается комиссией на основании заявления водителя.

2.6. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом



Учреждения на основании протокола комиссии.

2.7. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

- водителю 2-го класса - 10% оклада;

- водителю 1-го класса - 25% оклада.

### 3. Порядок понижения классов квалификации

3.1. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения, правила охраны труда, технической эксплуатации автомобиля, рабочие инструкции, осуществляет перерасход топлива против установленных норм, по ходатайству руководителя структурного подразделения решением комиссии ему может быть понижена классность.

3.2. Понижение классности оформляется приказом Учреждения на основании протокола комиссии.

3.3. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, его повышение может быть произведено не ранее чем через год.

### 4. Порядок работы комиссии

4.1. Подготовка и организация проведения заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии.

4.2. Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии, решающим является голос ее председателя.

4.3. Заявление водителя о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагается ходатайство руководителя структурного подразделения о присвоении класса квалификации.

4.4. Решение о присвоении (отказе в присвоении) класса квалификации принимается в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня подачи водителем заявления.

Издание приказа о присвоении (отказе в присвоении) класса квалификации осуществляется не позднее 5 календарных дней с момента принятия комиссией соответствующего решения.

4.5. Ходатайство руководителя структурного подразделения о понижении водителю классности на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии.

К ходатайству прилагаются копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение Правил дорожного движения, правил охраны труда, технической эксплуатации автомобиля, рабочих инструкций, перерасход топлива против установленных норм.

4.6. Секретарь комиссии не позднее чем за неделю уведомляет водителя о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель, все члены комиссии и передается в кадровую службу для подготовки проекта приказа.

Приложение № 2  
к Положению о  
выплатах  
стимулирующего характера  
работников  
государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Сахалинский индустриальный техникум»

**ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
ГБПОУ СИТ ЗА МЕСЯЦ**

№ п/п	Наименование показателя премирования	Доля в общем размере премии
<b>Заместитель директора по учебной, воспитательной, учебно-воспитательной работе</b>		
1.	Отсутствие замечаний к соблюдению достоверности, сроков и порядка предоставления отчетности и прочей запрашиваемой информации	0,25
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению выполнения учебных и воспитательных планов и программ в полном объеме	0,25
3.	Отсутствие замечаний по своевременному размещению актуальной и достоверной информации об учебной деятельности на официальном сайте учреждения	0,25
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	0,25
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</b>		
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению достоверности, сроков и порядка предоставления отчетности и прочей запрашиваемой информации	0,25
2.	Отсутствие замечаний к материально-техническому оснащению учреждения	0,25
3.	Отсутствие замечаний по контролю над содержанием в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения и прилегающей территории	0,25
4.	Отсутствие замечаний по своевременному и полному выполнению договорных обязательств	0,25
<b>Главный бухгалтер</b>		
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению финансовой дисциплины и эффективного использования бюджетных средств	0,25
2.	Отсутствие нарушений сроков представления бухгалтерской отчетности	0,25
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований трудового, финансового и налогового законодательства	0,25

4.	Отсутствие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности по юридическим и физическим лицам	0,25
<b>Ведущий бухгалтер</b>		
1.	Отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского учета обязательств, кассовых и хозяйственных операций	0,25
2.	Отсутствие замечаний по сохранности бухгалтерских документов, правильности их оформления для передачи в архив	0,25
3.	Отсутствие нарушений сроков и порядка предоставления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	0,25
4.	Отсутствие замечаний по координации работы бухгалтеров нижестоящего уровня	0,25
<b>Бухгалтер (всех категорий)</b>		
1.	Отсутствие неисполнения поручений непосредственного руководителя и нарушений сроков выполнения поручений	0,25
2.	Отсутствие нарушений сроков и порядка предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	0,25
3.	Отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского учета (применение плана счетов, нормативных документов, точность проведения бухгалтерских операций, соблюдение финансовой и кассовой дисциплины)	0,25
4.	Отсутствие замечаний по сохранности бухгалтерских документов, правильности и своевременности их оформления для передачи в архив	0,25
<b>Экономист (всех категорий)</b>		
1.	Отсутствие замечаний по обеспечению закупок для государственных нужд, по исполнению плана закупок	0,25
2.	Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за соблюдением установленных сроков исполнения договорных обязательств и проведению проверки соответствия товаров, работ и услуг, предусмотренных контрактом, условиям контракта	0,25
3.	Отсутствие нарушений установленных сроков по размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	0,25
4.	Отсутствие нарушений сроков, полноты и достоверности представления отчетности, информации по запросам	0,25
<b>Юрисконсульт (всех категорий)</b>		
1.	Отсутствие нарушений и замечаний по ведению документации учреждения	0,35
2.	Отсутствие замечаний при осуществлении правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, иных локальных нормативных актов учреждения	0,35
3.	Отсутствие нарушений и замечаний при разработке и заключении договоров, государственных контрактов и соглашений	0,30
<b>Специалист по кадрам</b>		
1.	Отсутствие нарушений по ведению кадрового делопроизводства	0,25
2.	Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на оформление и подготовку кадровых документов, справок	0,25

3.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
4.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности документов и конфиденциальности выполняемых работ (обеспечение защиты персональных данных)	0,25
<b>Инженер-программист, инженер по защите информации</b>		
1.	Отсутствие жалоб работников учреждения на сопровождение используемых программ и программных средств	0,25
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем, технического обслуживания средств защиты информации	0,25
3.	Отсутствие замечаний по размещению информации на официальных сайтах учреждения	0,25
4.	Отсутствие замечаний по оформлению технической документации	0,25
<b>Специалист по охране труда (всех категорий)</b>		
1.	Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма, допущенных по вине работодателя	0,25
2.	Отсутствие замечаний по разработке и составлению документов, рекомендаций и инструкций по охране труда	0,25
3.	Отсутствие нарушений сроков, полноты и достоверности предоставления информации и отчетности	0,25
4.	Отсутствие замечаний по проведению вводных инструктажей по охране труда	0,25
<b>Заведующий производством (шеф-повар)</b>		
1.	Отсутствие нарушений в части соблюдения норм закладки продуктов, технологии и качества приготовления блюд, санитарно-эпидемиологического режима	0,25
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их родителей, законных представителей)	0,25
3.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
4.	Отсутствие замечаний по составлению заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечению их своевременного получения со складов	0,25
<b>Начальник гаража</b>		
1.	Отсутствие замечаний по обеспечению содержания автотранспортных средств в исправном состоянии и помещений (автомобильных, тракторных боксов) в надлежащем состоянии.	0,25
2.	Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств	0,25
3.	Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за обеспечением соблюдения норм расходования и рациональным использованием горюче-смазочных материалов, обеспечению сохранности и бережного использования инструментов, материалов, имущества и оборудования	0,25

4.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков представления, полноты и достоверности рабочей документации	0,25
<b>Комендант</b>		
1.	Отсутствие замечаний по выполнению санитарных требований и правил противопожарной безопасности	0,25
2.	Отсутствие замечаний к организации уборки помещений и контролю за соблюдением чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования	0,25
3.	Отсутствие замечаний к обеспечению выдачи и приема инвентаря, постельного белья и другого необходимого имущества	0,25
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их родителей, законных представителей)	0,25
<b>Дежурный по общежитию</b>		
1.	Отсутствие замечаний к оформлению, ведению и хранению необходимой документации	0,25
2.	Отсутствие замечаний к обеспечению исправности и сохранности инвентаря, оборудования и другого имущества	0,25
3.	Отсутствие замечаний за соблюдением клиентами противопожарных и санитарных правил	0,25
4.	Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за своевременностью проведения работ по уборке помещений обслуживающим персоналом	0,25
<b>Архивариус</b>		
1.	Отсутствие замечаний по ведению архивного дела, к хранению и обеспечению сохранности документов	0,25
2.	Отсутствие нарушения сроков подготовки данных для составления отчетности о работе архива	0,25
3.	Отсутствие нарушений по составлению описей архивных дел, выдачи архивных справок, на основании сведений, имеющихся в документах архива	0,25
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил противопожарной защиты в помещении архива	0,25
<b>Секретарь руководителя</b>		
1.	Отсутствие замечаний по подготовке заседаний совещаний, проводимых руководителем Учреждения	0,35
2.	Отсутствие замечаний к работе по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, передаче или отправке исходящей корреспонденции	0,35
3.	Отсутствие нарушений хранения и учета документации	0,30
<b>Секретарь учебной части</b>		
1.	Отсутствие замечаний к подготовке проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформлению личных дел, принятых на обучение, обработке и оформлению сдачи личных дел обучающихся в архив	0,35

2.	Отсутствие замечаний к работе по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, передаче или отправке исходящей корреспонденции	0,35
3.	Отсутствие нарушений хранения и учета документации	0,30
<b>Диспетчер образовательного учреждения</b>		
1.	Отсутствие замечаний к составлению расписания занятий (уроков) и осуществлению оперативного регулирования организации образовательного процесса и иных видов деятельности в образовательном учреждении	0,35
2.	Отсутствие замечаний к соблюдению санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий	0,35
3.	Отсутствие замечаний к ведению текущей документации, представлению отчетности о ходе образовательного процесса	0,30
<b>Лаборант</b>		
1.	Отсутствие замечаний к заполнению технической и иной документации	0,25
2.	Отсутствие замечаний по получению и хранению расходных материалов, необходимых для проведения лекционных и практических занятий со студентами	0,25
3.	Отсутствие замечаний по сохранности лабораторного, компьютерного и другого оборудования	0,25
4.	Отсутствие нарушений правил охраны труда и пожарной безопасности	0,25
<b>Фельдшер</b>		
1.	Отсутствие нарушений и замечаний при оказании лечебно-профилактической и санитарно-профилактической помощи	0,25
2.	Отсутствие нарушений и замечаний при хранении, учете и списании лекарственных препаратов	0,25
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны студентов (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
<b>Библиотекарь (всех категорий)</b>		
1.	Отсутствие замечаний к обеспечению сохранности библиотечного фонда и поддержание его в надлежащем санитарном состоянии	0,35
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг (их законных представителей)	0,35
3.	Отсутствие замечаний по ведению и использованию автоматизированных баз данных	0,30
<b>Преподаватель</b>		
1.	Отсутствие замечаний к содержанию и структуре учебных программ по предметам, реализации мероприятий плана (программы) работы с обучающимися	0,25
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса	0,25

3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
<b>Заведующий учебной частью</b>		
1.	Отсутствие замечаний к соблюдению достоверности, сроков и порядка предоставления отчетности и прочей запрашиваемой информации	0,25
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению выполнения учебных и воспитательных планов и программ в полном объеме	0,25
3.	Отсутствие замечаний по своевременному размещению актуальной и достоверной информации об учебной деятельности на официальном сайте учреждения	0,25
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	0,25
<b>Старший мастер</b>		
1.	Отсутствие замечаний к организации практико-ориентированного обучения обучающихся	0,25
2.	Отсутствие замечаний к согласованию программ производственных практик, заключению договоров с организациями и предприятиями	0,25
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
<b>Мастер производственного обучения</b>		
1.	Отсутствие замечаний к реализации учебных программ по производственному обучению	0,25
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению охраны жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса	0,25
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
<b>Методист</b>		
1.	Отсутствие замечаний при оказании помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения	0,35
2.	Отсутствие замечаний к подготовке педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства, разработке методических пособий, рекомендаций, программ и положений	0,35
3.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,30
<b>Руководитель физического воспитания</b>		
1.	Отсутствие замечаний к осуществлению руководства инструкторами физического воспитания	0,25

2.	Отсутствие замечаний к осуществлению контроля за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением безопасности при проведении учебных занятий, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования	0,25
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
<b>Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности</b>		
1.	Отсутствие замечаний к разработке и обновлению программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса	0,25
2.	Отсутствие замечаний к организации и проведению командно-штабных, тактико-специальных учений, практических занятий и тренировок обучающихся по действиям в экстремальных ситуациях	0,25
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
<b>Воспитатель</b>		
1.	Отсутствие замечаний по созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся	0,25
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению безопасности обучающихся во время образовательного процесса	0,25
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
<b>Педагог-психолог</b>		
1.	Отсутствие замечаний по осуществлению диагностической, психокоррекционной, реабилитационной, консультативной работы	0,25
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению безопасности обучающихся во время образовательного процесса	0,25
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
<b>Социальный педагог</b>		
1.	Отсутствие замечаний к ведению плановой профилактической работы, направленной на социальную адаптацию обучающихся, в том числе работы по коррекции поведения отдельных обучающихся	0,25
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению безопасности, обучающихся во время образовательного процесса	0,25
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25



<b>Педагог-организатор</b>		
1.	Отсутствие замечаний по оформительской работе (выставки, стенды и т.д.), подбору музыкального материала и обеспечению музыкального сопровождения	0,25
2.	Отсутствие замечаний в организации творческих студий, кружков, объединений	0,25
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний к полноте, достоверности и срокам предоставления информации и отчетности	0,25
<b>Звукорежиссер</b>		
1.	Отсутствие замечаний по техническому содержанию звукозаписывающего и звукоусилительного устройства (профилактика и своевременное устранение мелких неполадок в техническом устройстве)	0,25
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков и достоверности порядка исполнения планов (графиков) мероприятий в зоне ответственности;	0,25
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей)	0,25
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил и норм охраны труда на рабочем месте (актовом зале), обеспечению безопасного проведения и сопровождения звуко-видео-свето мероприятий	0,25
<b>Водитель автомобиля</b>		
1.	Отсутствие нарушений и замечаний по обеспечению исправного технического состояния закрепленного автомобиля, инвентаря	0,25
2.	Отсутствие нарушения сроков прохождения технических осмотров и технического обслуживания автомобиля	0,25
3.	Отсутствие нарушений правил дорожного движения, дорожно-транспортных происшествий по вине водителя	0,25
4.	Отсутствие случаев необоснованного расходования ГСМ	0,25
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>		
1.	Отсутствие замечаний по содержанию в надлежащем состоянии зданий, сооружений и помещений учреждения	0,35
2.	Отсутствие замечаний по выполнению ремонтно-строительных работ учреждения, устранению повреждений крыш, навесов	0,35
3.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, использованию материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария	0,30
<b>Уборщик служебных помещений</b>		
1.	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте обслуживаемого участка в соответствии с санитарными правилами и нормами	0,35
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил охраны труда при использовании моющих и дезинфицирующих средств	0,35

3.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, бережного отношения к имуществу, использования производственного инвентаря, моющих средств и материалов	0,30
<b>Кастелянша</b>		
1.	Отсутствие замечаний по ведению учета и контролю за правильным использованием спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря: чехлы, портьеры и т.п. и предохранительных приспособлений	0,35
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению порядка заполнения учетно-отчетной документации	0,35
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарных правил и норм	0,30
<b>Гардеробщик</b>		
1.	Отсутствие замечаний к обеспечению сохранности вещей, сданных на хранение	0,35
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей), работников и посетителей учреждения	0,35
3.	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте и порядке помещения гардеробной	0,30
<b>Кухонный рабочий</b>		
1.	Отсутствие замечаний по обеспечению санитарно-гигиенического содержания своего рабочего места	0,35
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических правил мытья кухонной посуды, оборудования, инвентаря пищеблока	0,35
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм расходования моющих и дезинфицирующих средств	0,30
<b>Повар</b>		
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки продуктов и технологии приготовления блюд	0,35
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (их законных представителей) и работников	0,35
3.	Отсутствие замечаний к соблюдению санитарных правил	0,30
<b>Слесарь-сантехник</b>		
1.	Отсутствие замечаний к соблюдению сохранности инвентаря и оборудования	0,35
2.	Отсутствие замечаний по устранению аварийных ситуаций, поломок в установленные сроки с надлежащим качеством	0,35
3.	Отсутствие замечаний к соблюдению правил охраны труда при проведении работ	0,30
<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>		
1.	Отсутствие замечаний к обслуживанию систем, имущества и инвентаря, выполнению ремонтных работ	0,35
2.	Отсутствие замечаний по устранению аварийных ситуаций, поломок в установленные сроки с надлежащим качеством	0,35

3.	Отсутствие замечаний к соблюдению правил охраны труда	0,30
<b>Слесарь по ремонту автомобилей</b>		
1.	Отсутствие замечаний к выполнению ремонтных работ	0,35
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария и оборудования	0,35
3.	Отсутствие замечаний к соблюдению правил охраны труда	0,30
<b>Столяр</b>		
1.	Отсутствие замечаний к выполнению ремонтных работ	0,35
2.	Отсутствие замечаний по устранению поломок в установленные сроки с надлежащим качеством	0,35
3.	Отсутствие замечаний к соблюдению правил охраны труда	0,30
<b>Плотник</b>		
1.	Отсутствие замечаний к выполнению ремонтных работ	0,35
2.	Отсутствие замечаний по устранению поломок в установленные сроки с надлежащим качеством	0,35
3.	Отсутствие замечаний к соблюдению правил охраны труда	0,30
<b>Слесарь-инструментальщик</b>		
1.	Отсутствие замечаний к выполнению ремонтных работ	0,35
2.	Отсутствие замечаний по устранению поломок в установленные сроки с надлежащим качеством	0,35
3.	Отсутствие замечаний к соблюдению правил охраны труда	0,30
<b>Токарь</b>		
1.	Отсутствие замечаний к выполнению ремонтных работ	0,35
2.	Отсутствие замечаний по устранению поломок в установленные сроки с надлежащим качеством	0,35
3.	Отсутствие замечаний к соблюдению правил охраны труда	0,30
<b>Электрогазосварщик</b>		
1.	Отсутствие замечаний к выполнению ремонтных работ	0,35
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария	0,35
3.	Отсутствие замечаний к соблюдению правил охраны труда	0,30
<b>Грузчик</b>		
1.	Отсутствие замечаний по погрузке, выгрузке и внутрискладской переработке грузов	0,35
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей	0,35
3.	Отсутствие замечаний к соблюдению правил охраны труда	0,30

<b>Тракторист</b>		
1.	Отсутствие нарушений и замечаний по обеспечению исправного технического состояния закрепленной техники, инвентаря	0,25
2.	Отсутствие нарушения сроков прохождения технических осмотров и технического обслуживания транспортной техники	0,25
3.	Отсутствие нарушений правил дорожного движения, дорожно-транспортных происшествий по вине водителя	0,25
4.	Отсутствие случаев необоснованного расходования ГСМ	0,25
<b>Кладовщик</b>		
1.	Отсутствие замечаний и нарушений при приеме товара на склад, взвешивании, хранении материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь	0,35
2.	Отсутствие замечаний и нарушений по обеспечению сохранности материальных ценностей	0,35
3.	Отсутствие замечаний к полноте и достоверности, срокам и порядку предоставления отчетности	0,30
<b>Дворник</b>		
1.	Отсутствие замечаний к санитарному состоянию обслуживаемой территории	0,35
2.	Отсутствие замечаний к сохранности зеленых насаждений, поливочных шлангов, уборочного инвентаря	0,35
3.	Отсутствие замечаний к уборке тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, очистке территорий	0,30

Приложение № 3  
к Положению о  
выплатах  
стимулирующего характера  
работников  
государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Сахалинский индустриальный техникум»

**ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИИ  
ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА МЕСЯЦ  
ГБПОУ СИТ**

№ п/п	Наименование основания	Размер снижения премии, %
1.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка:	
	- опоздание	50
	- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	100
	- прогул	100
2.	Применение дисциплинарного взыскания:	
	- замечание	50
	- выговор	100
	- увольнение по соответствующим основаниям	100
3.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей	50