



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУПТД

_____ А. В. Демидов

«02» сентября 2024 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом СПбГУПТД



СОГЛАСОВАНО
Председатель ОППО СПбГУПТД

протокол № 11 от «02 » сентября 2024 г.

_____ А.Н.Гребенкин

«02» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
промышленных технологий и дизайна»

Санкт-Петербург

2024 г.

Настоящее Положение о премировании регулирует порядок назначения премий (поощрительных выплат) работникам СПбГУПТД. Данное Положение распространяется на работников всех структурных подразделений университета, в том числе работников колледжей.

I. ВИДЫ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)

- 1.1. Премии по итогам работы за год.
- 1.2. Премии по итогам работы за квартал, месяц.
- 1.3. Премии разового характера.

II. ОСНОВАНИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)

2.1. Основанием установления премий (поощрительных выплат) по итогам работы, при наличии финансовых средств, является качественное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, а также выполнение сверхурочной, срочной и особо важной работы, что в свою очередь обеспечило выполнение целевых показателей эффективности деятельности СПбГУПТД, в рамках видов деятельности, перечисленных в Уставе.

2.2. Выплаты устанавливаются приказом ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения университета на имя ректора с просьбой об установлении премиальной выплаты конкретному работнику, либо на основании распоряжения ректора.

2.3. Перечень критериев эффективности труда работников университета для установления премий (поощрительных выплат):

- ✓ разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- ✓ внедрение инновационных технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- ✓ обеспечение высоких рейтинговых оценок деятельности структурных подразделений университета;

- ✓ качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства университета (структурного подразделения);
- ✓ оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий университета (конференций, семинаров, выставок, Дней открытых дверей и иных важных организационных мероприятий);
- ✓ содействие в проведении значимых мероприятий университета;
- ✓ своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- ✓ высокие результаты мониторинга учебно-воспитательной работы преподавателя;
- ✓ юбилейные даты;
- ✓ своевременная и качественная подготовка научно-педагогических кадров;
- ✓ качественные организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и/или аспирантами;
- ✓ руководство научной работой студентов и/или аспирантов и достижение ими значимых результатов в научных исследованиях;
- ✓ руководство студентами-призерами межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсов и олимпиад;
- ✓ защита диссертации на соискание ученых степеней кандидата наук, доктора наук;
- ✓ издание учебников, учебных и учебно-методических пособий;
- ✓ разработка и реализация мероприятий по совершенствованию учебного процесса при реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования различных форм обучения;
- ✓ достижения в методическом обеспечении реализуемых образовательных программ среднего и высшего профессионального образования всех форм обучения;
- ✓ качественное выполнение работ, связанных с лицензированием и государственной аккредитацией образовательных программ;
- ✓ своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- ✓ выполнение на высоком уровне фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок;
- ✓ организационное обеспечение фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок;
- ✓ вклад в развитие международных связей университета, подготовку и реализацию международных проектов, организацию зарубежных стажировок студентов и работников университета;

- ✓ существенный вклад в обеспечение эффективной работы по реализации программ по дополнительному профессиональному обучению, профессиональной подготовке и переподготовке кадров, повышению квалификации работников;
- ✓ интенсивность работы в период приемной кампании (информационное, организационно-справочное сопровождение);
- ✓ достижения в работе в качестве председателя и членов предметных комиссий при проведении приемной кампании;
- ✓ интенсивность работы ответственного секретаря приемной комиссии;
- ✓ интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- ✓ интенсивность работы по оказанию платных услуг (в соответствии с Уставом университета);
- ✓ обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, другими процессами, связанными с обеспечением основной и иной уставной деятельности университета;
- ✓ успешное внедрение программ энергосбережения в целях повышения энергетической эффективности;
- ✓ положительные результаты в реализации организационных, правовых, технических, технологических, экономических и иных мер, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов;
- ✓ качественное выполнение работ, связанных с размещением заказов на поставки товаров, оказание услуг для нужд университета, обеспечение деятельности университета в области применения Федерального Закона № 94-ФЗ от 21.07.2005г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- ✓ обеспечение безаварийной работы всех систем жизнеобеспечения университета; качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- ✓ качественная и оперативная подготовка объектов университета к началу учебного года, осенне-зимнему и весенне-летнему сезону.

Помимо перечисленных оснований могут применяться и другие критерии оценки эффективности работы сотрудников СПбГУПТД.

III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)

3.1. Размеры премий (поощрительных выплат) проректорам, директорам высших школ, институтов, руководителям структурных подразделений прямого подчинения ректору устанавливает ректор университета.

3.2. Размеры премий (поощрительных выплат) остальным работникам университета рекомендуют проректоры, директора институтов, руководители структурных подразделений.

В этих случаях премии (поощрительные выплаты) устанавливаются на основании служебной записки соответствующего руководителя. Конкретные размеры премии согласовываются с ректором университета.

3.3. Основанием для подготовки приказа о премировании работника является:

3.3.1. Служебная записка руководителя структурного подразделения, содержащая:

- ✓ основание установления премий (поощрительных выплат) работнику (работникам) в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;
- ✓ источник финансирования выплаты (по подразделениям, осуществляющим приносящую доход деятельность - номер доходной сметы в соответствии с внутривузовской нумерацией смет, по прочим подразделениям – номер сметы-транша (расходной сметы) - в соответствии с внутривузовской нумерацией смет, находящейся в распоряжении структурного подразделения, учитывая сложность, важность выполняемых им задач);
- ✓ визу согласования с проректором по финансовой деятельности на предмет наличия финансовых средств для установления премиальной (поощрительной) выплаты;
- ✓ положительную резолюцию ректора.

3.3.2. Распоряжение ректора университета.

3.4. Сумма премий (поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

4. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)

Источником выплат премий (поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, формируемый на календарный год, утвержденный планом финансово-хозяйственной деятельности, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных источников.