Приложение 1 к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Директор филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж»  О.А.Бесько | «СОГЛАСОВАНО»  Председатель Профкома  Е.В.Швабович |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о стимулирующих и компенсирующих выплатах работникам**

**филиала учреждения образования**

**«Белорусский государственный экономический университет»**

**«Минский финансово-экономический колледж»**

1. Положение о стимулирующих и компенсирующих выплатах работникам филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций», Указом Президента Республики Беларусь от 22.12.2020 № 482 «Об изменении Указов Президента Республики Беларусь», постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.06.2019 № 71 «Об оплате труда работников в сфере образования» и постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25.11.2020 № 286 «Об изменении постановления Министерства образования Республики Беларусь от 03 июня 2019 г. № 71».
2. Положение определяет порядок, условия и размеры установления надбавок стимулирующего и доплат компенсирующего характера работникам филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж» (далее - Филиал).

3. В соответствии с законодательством могут быть установлены следующие надбавки:

- за характер труда (Приложение 1 к Положению);

- молодым специалистам (Приложение 2 к Положению);

- за высокие достижения в труде (Приложение 3 к Положению);

- за особенности профессиональной деятельности (Приложение 4 к Положению);

- за специфику работы в сфере образования (Приложение 5 к Положению);

- за кураторство;

- за работу в отрасли.

1. Действие Положения распространяется на работников всех структурных подразделений Филиала.
2. Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности в проявлении профессиональной инициативы, мотивации в повышении производительности труда и укрепления трудовой дисциплины.
3. Установлением надбавок стимулирующего и доплат компенсирующего характера в Филиале занимается Комиссия по премированию, материальному стимулированию труда работников и оказанию материальной помощи (далее – Комиссия), которая создается приказом директора на календарный год. Персональный состав определяется приказом директора филиала. В состав Комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации работников Филиала. В течение года в состав Комиссии в случае необходимости приказом директора филиала могут вноситься изменения. Заседания комиссии назначаются не менее одного раза в месяц. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от ее состава. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом, который отражает результаты голосования. При одинаковом количестве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии. На первом заседании Комиссии определяется секретарь Комиссии.
4. Надбавка за кураторство учебной группой (учебными группами) устанавливается преподавателям, выполняющим функции куратора учебной группы (учебных групп), в размере 100% базовой ставки. Указанная надбавка устанавливается на учебный год приказом директора филиала.
5. Надбавка за работу в отрасли устанавливается преподавателям в размере 6% от оклада.

Приложение 1

к Положению о стимулирующих

и компенсирующих выплатах

работникам филиала

**Положение**

**о надбавке за характер труда работникам филиала**

**учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»**

**«Минский финансово-экономический колледж»**

1. Положение о надбавке за характер труда работникам филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж» разработано на основании Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 03.06.2019 № 71 «Об оплате труда работников в сфере образования».

2. Настоящее Положение о надбавках определяет порядок формирования фонда надбавок, основания для установления надбавок, порядок установления и размеры надбавок работникам филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж» (далее – Филиал).

3. Надбавки не формируют оклад, устанавливаются независимо от объема выполняемой работы, на них не начисляются стимулирующие выплаты (премии, надбавки за высокие профессиональные, творческие, производственные достижения в работе, а также за выполнение особо важных (срочных) работ).

4. Перечень педагогических работников, которым устанавливаются надбавки, приведен в Приложении А.

5. Надбавки устанавливаются педагогическим работникам, независимо от объема выполняемой ими работы (величины ставки и (или) педагогической нагрузки педагогического работника) в размерах, согласно Приложению Б:

5.1 за системную работу по обеспечению защиты прав и законных интересов детей из неблагополучных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работу с родителями;

5.2 за системную работу по организации питания учащихся, оздоровления учащихся, в том числе в каникулярный период;

5.3 за участие в деятельности учебно-методических объединений, обновлении, разработке структурных элементов научно-методического обеспечения образования;

5.4 за работу с одаренными и талантливыми учащимися (подготовка учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах и других образовательных мероприятиях, творческих конкурсах, организация, проведение указанных мероприятий);

5.5 за организацию участия учащихся в региональных, республиканских, общественно значимых мероприятиях и сопровождение их в период проведения таких мероприятий;

5.6 за работу с иностранными учащимися;

5.7. за участие в экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования, проводимой в соответствии со статьей 89 Кодекса Республики Беларусь об образовании, в том числе руководство и консультирование экспериментальных и инновационных проектов.

6. На установление надбавки педагогическим работникам Филиала направляются средства в размере 5 % суммы окладов педагогических работников.

7. Надбавки могут устанавливаться по одному или нескольким основаниям. При установлении надбавок по нескольким основаниям они суммируются.

8. Надбавки педагогическим работникам Филиала устанавливаются на семестр, выплачиваются ежемесячно.

9. Назначение надбавки осуществляется Комиссией по представлению заместителя директора по учебной работе на основании подтверждающих документов, поданных ему председателями предметных (цикловых) комиссий. На основании решения Комиссии директором Филиала издается приказ об установлении надбавок с указанием размера и срока, на который устанавливается надбавка.

10. На установление надбавки другим работникам Филиала (кроме педагогических работников), должности которых являются общими для всех видов экономической деятельности, дежурному по общежитию, секретарю учебной части, рабочим, направляются средства в размере от 50% до 110% суммы окладов этих работников.

11. Перечень должностей, которые являются общими для всех видов экономической деятельности, приведен в Приложении В.

12. Размер надбавки каждому работнику определяется дифференцировано с учетом качества и эффективности труда на заседании Комиссии ежемесячно. На основании решения Комиссии директором Филиала издается приказ об установлении надбавок с указанием размера.

Приложение А

Перечень

педагогических работников, которым устанавливаются надбавки

1. Заведующий отделением;
2. Руководитель физического воспитания;
3. Начальник отдела по воспитательной работе с молодежью;
4. Педагог дополнительного образования;
5. Преподаватель;
6. Педагог социальный;
7. Педагог-психолог;
8. Педагог-организатор;
9. Методист;
10. Воспитатель.

Приложение Б

Примерный перечень оснований для установления надбавок

| № п/п | Наименование и обоснование надбавки | Размер надбавки от базовой ставки | Подтверждающий документ |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Системная работа по обеспечению защиты прав и законных интересов детей из неблагополучных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работу с родителями** | **до 60 %** |  |
| 1.1 | Психолого-педагогическое сопровождение детей из неблагополучных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проведение индивидуальной работы, вовлечение в досуговую деятельность, контроль внеурочной деятельности, занятости, успеваемости, посещение по месту жительства, контроль организации питания, контроль за расходованием денежных средств учащимися, поддержка связи с опекунами, законными представителями учащихся:  при наличии 1-2 учащихся  при наличии 3-4 учащихся  при наличии 5 и более учащихся | до 15 %  до 21 %  до 45 % | Служебная записка за подписями заместителя директора по воспитательной работе и педагога социального, ежемесячные отчеты преподавателей-кураторов, ежеквартальные отчеты воспитателей общежития о работе с детьми из неблагополучных семей, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей |
| 1.2 | Обеспечение участия родителей на родительских собраниях (при участии 80 % родителей) | до 15 % | Служебная записка зав.отделением, копия листа регистрации родителей (законных представителей), присутствовавших на собрании |
| **2** | **Системная работа по организации питания учащихся, оздоровления учащихся, в том числе в каникулярный период** | **до 60%** | Служебная записка зам.директора по воспитательной работе |
| **3** | **Участие в деятельности учебно-методических объединений, обновлении, разработке структурных элементов научно-методического обеспечения образования:** | **до 60%** |  |
| 3.1 | Председательство в учебно-методическом объединении преподавателей г.Минска по учебным предметам, членство в экспертном совете УО «Республиканский институт профессионального образования» | до 30 % | Служебная записка за подписью зам.директора по учебной работе и методиста  Оформленные и переданные в установленном порядке в методический кабинет материалы по обобщению педагогического опыта, проведению открытых мероприятий |
| 3.2 | Выступление на конференциях, учебно-методических семинарах, заседаниях учебно-методических объединений, проведение открытых учебных занятий, внеаудиторных мероприятий:  на уровне Филиала (за исключением периода аттестации педагогических работников)  на региональном уровне (район города, г.Минск, Минский район, Минская область)  на республиканском уровне | до 10%  до 30%  до 40% |
| 3.3 | Обобщение педагогического опыта по результатам работы над темой самообразования | до 30% |
| 3.4 | Издание учебных пособий, практикумов, учебников, сборников задач и др. | до 60% |
| 3.5 | Публикации в СМИ (вне филиала) | до 30% |
| 3.6 | Разработка образовательных стандартов, типовых учебных планов, учебных планов, учебных программ по учебным предметам и практикам, объединениям по интересам, факультативным занятиям | до 40 % |
| **4** | **Работа с одаренными и талантливыми обучающимися (подготовка обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах и других образовательных мероприятиях, творческих конкурсах, организация, проведение указанных мероприятий)** | **до 60 %** |  |
| 4.1 | Организация и проведение на базе Филиала олимпиад, конкурсов, конференций и других образовательных мероприятий, творческих конкурсов с привлечением обучающихся из других учреждений образования | до 40% | Приказ (распоряжение) директора филиала, Положение о проводимом мероприятии, служебная записка за подписью зам.директора по учебной работе и методиста; служебная записка зам.директора по воспитательной работе |
| 4.2 | Подготовка учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях и других образовательных мероприятиях, творческих конкурсах, проводимых в других учреждениях и организациях | до 30 % | Служебная записка педагогического работника с названием образовательного мероприятия, творческого конкурса, ФИО подготовленных учащихся, результат (копии дипломов, свидетельств, писем) |
| 4.3 | Подготовка учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях и других образовательных мероприятиях, творческих конкурсах, проводимых в других учреждениях и организациях, результативное участие (1-3 место) учащихся в названных мероприятиях:  1 место  2 место  3 место | до 60%  до 50%  до 30% |
| **5** | **Организация участия обучающихся в региональных, республиканских, общественно значимых мероприятиях и сопровождение их в период проведения таких мероприятий** | **до 60 %** |  |
| 5.1 | Системная работа по обеспечению участия учащихся в общественно-политических, культурно-просветительских и спортивно-массовых мероприятиях и акциях, в том числе международные спортивные соревнования, День независимости, День города, День народного единства и др.:  Организация посещения 2 мероприятий  Организация посещения 3-4 мероприятий  Организация посещения 5 и более мероприятий | до 20%  до 40%  до 60% | Служебная записка зам. директора по воспитательной работе |
| **6** | **Работа с иностранными учащимися** | **до 60%** |  |
| 6.1 | Системная работа по поликультурному, эстетическому, гражданско-патриотическому, культурному и физическому воспитанию иностранных учащихся, воспитательная работа в общежитии, контроль соблюдения режима постоянного проживания:  при наличии 1-2 учащихся  при наличии 3-4 учащихся  при наличии 5 и более учащихся | до 40 %  до 20 %  до 40%  до 60% | Служебная записка зам.директора по воспитательной работе, ежемесячные отчеты преподавателей-кураторов, ежеквартальные отчеты воспитателей общежития |
| 7 | **Участие в экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования, проводимой в соответствии со статьей 89 Кодекса Республики Беларусь об образовании, в том числе руководство и консультирование экспериментальных и инновационных проектов** | **до 60%** |  |
| 7.1. | Участие в экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования, проводимой в соответствии со статьей 89 Кодекса Республики Беларусь об образовании, в том числе руководство и консультирование экспериментальных и инновационных проектов | до 60% | Служебная записка зам.директора по учебной работе, дневники экспериментальной деятельности |

Приложение В

Перечень должностей служащих, которые являются общими для всех видов экономической деятельности

I Руководители

1. Директор филиала;
2. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
3. Заведующий общежитием;

II Специалисты

1. Бухгалтер;
2. Воспитатель;
3. Инженер-программист;
4. Инспектор по кадрам;
5. Методист;
6. Специалист по организации закупок;
7. Экономист;
8. Юрисконсульт;

III Другие служащие

1. Архивариус;
2. Комендант;
3. Секретарь.

Приложение 2

к Положению о стимулирующих

и компенсирующих выплатах

работникам филиала

**Положение**

**о надбавке молодым специалистам**

1.Надбавка устанавливается:

1.1 педагогическим работникам из числа выпускников, получивших высшее образование, включенных в банки данных одаренной и талантливой молодежи, которым место работы предоставлено путем распределения (перераспределения), направления на работу (последующего направления на работу) в Филиал, в течение срока обязательной работы по распределению (направлению) в размере 45 процентов от оклада;

1.2 педагогическим работникам из числа выпускников, получивших высшее и среднее специальное образование, которым место работы предоставлено путем распределения (перераспределения), направления на работу (последующего направления на работу) в Филиал, в течение срока обязательной работы по распределению (направлению) в размере 30 процентов от оклада;

1.3 молодым специалистам (за исключением педагогических работников) из числа выпускников, получивших высшее и среднее специальное образование, которым место работы предоставлено путем распределения (перераспределения), направления на работу (последующего направления на работу) в Филиал, в течение срока обязательной работы по распределению (направлению) в размере 20 процентов от оклада.

2. В случае приема на работу выпускников в бюджетные организации сферы образования до момента выдачи свидетельства о направлении на работу (при распределении (направлении) надбавка устанавливается в течение срока обязательной работы с даты выдачи свидетельства о направлении на работу (при распределении (направлении).

3. Педагогическим работникам с высшим и средним специальным образованием, отработавшим срок обязательной работы по распределению (перераспределению), направлению на работу (последующему направлению на работу) и продолжающим работать на должностях педагогических работников, надбавка молодым специалистам выплачивается в течение последующего одного года в размере 30 процентов от оклада.

4. Надбавка выплачивается по основному месту работы пропорционально отработанному времени (объему выполненных работ).

Приложение 3

к Положению о стимулирующих

и компенсирующих выплатах

работникам филиала

**Положение**

**о надбавке за высокие достижения в труде**

1. Источниками средств на установление надбавок за высокие достижения в труде являются:

- средства республиканского бюджета;

- средства, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности;

- превышение доходов над расходами по внебюджетной деятельности.

2. Надбавка за высокие достижения в труде устанавливается за достижения, обеспечивающие устойчивое функционирование и развитие организации, структурных подразделений, обновление материально-технической базы, позволившие на высоком качественном уровне осуществлять учебно-воспитательный процесс в соответствии с предъявляемыми требованиями, добиваться качественного улучшения хозяйственной деятельности.

3. Для различных категорий работников устанавливаются различные размеры надбавки с учетом нижеперечисленных показателей.

4. Надбавки устанавливаются всем категориям работников, в том числе и совместителям.

5. Размер надбавки каждому работнику определяется в пределах средств, предусмотренных на эти цели, дифференцированно с учетом качества, эффективности его труда. На установление надбавки работникам Филиала направляется 15 % суммы окладов работников.

6. Надбавки устанавливаются на основании решения Комиссии и назначаются на основании приказа директора филиала сроком на месяц и выплачиваются за фактически отработанное время (объем выполняемой работы).

7. Отдельным работникам могут устанавливаться разовые надбавки за выполнение отдельных работ. Конкретный размер надбавки работнику устанавливается приказом.

8. Директору Филиала надбавка за высокие достижения в труде устанавливается приказом ректора БГЭУ.

9. Для отдельных категорий работников учитываются следующие показатели и размеры надбавок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Показатели | Максимальный размер надбавки в месяц |
|  | Заместители директора | 1. Высокие и стабильные результаты работы, подтвержденные в ходе внутреннего, ведомственного и других видов контроля;  2. Качественное и своевременное выполнение планов работы, программ, планов учебно-воспитательного процесса;  3. Оказание помощи педагогическим работникам в повышении качества и эффективности работы;  4. Подготовка и проведение педсоветов, семинаров, конференций и т.д.;  5. Организация работы по совершенствованию учебного процесса;  6. Организация работы по укреплению материально-технической базы;  7. Организация работы по соблюдению трудовой дисциплины;  8. Подготовка и участие в массовых мероприятиях с работниками и учащимися;  9. Внедрение в практику прогрессивных форм организации труда и управленческой деятельности;  10. Рациональное использование, экономия материальных, денежных и энергетических ресурсов, контроль за рациональным использованием, экономией материальных, денежных и энергетических ресурсов;  11. Обеспечение своевременной и качественной подготовки к новому учебному году и второму семестру;  12. Оперативное выполнение особо важных заданий, связанных с направлением деятельности заместителя директора и другое. | 6,5 базовой ставки |
| 2. | Руководители структурных подразделений и их заместители (заведующий библиотекой, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заведующий общежитием, начальник отдела по воспитательной работе с молодежью, руководитель физического воспитания) | 1. Высокие результаты работы, подтвержденные в ходе внутреннего, ведомственного и других видов контроля;  2. Качественное и своевременное выполнение планов работы, программ, планов воспитательного процесса;  3. Подготовка и проведение воспитательных мероприятий (конкурсов, презентаций и т.д.);  4. Проведение работы по укреплению материально-технической базы;  5. Организация работы по соблюдению трудовой дисциплины в своих структурных подразделениях;  6. Подготовка и (или) участие в массовых мероприятиях с работниками и учащимися;  7. Внедрение в практику прогрессивных форм организации труда и управленческой деятельности;  8. Рациональное использование, экономия материальных, денежных и энергетических ресурсов, контроль за рациональным использованием, экономией материальных, денежных и энергетических ресурсов;  9. Обеспечение своевременной и качественной подготовки к новому учебному году и второму семестру;  10. Оперативное выполнение особо важных заданий, связанных с направлением деятельности руководителя структурного подразделения и другое. | 5,5 базовой ставки |
| 3. | Заведующие отделениями | 1. Высокие результаты работы, подтвержденные в ходе внутреннего, ведомственного и других видов контроля;  2. Качественное и своевременное выполнение планов работы, программ, планов учебно-воспитательного процесса;  3. Оказание помощи педагогическим работникам в повышении качества и эффективности работы;  4. Подготовка и проведение мероприятий в рамках отделения;  5. Организация работы по совершенствованию учебного процесса;  6. Проведение контроля за бережным отношением к материально-технической базе учащимися;  7. Проведение контроля за соблюдением трудовой дисциплины преподавателями и педагогами дополнительного образования;  8. Подготовка и участие в массовых мероприятиях с работниками и учащимися;  9. Внедрение в практику прогрессивных форм организации образовательного процесса;  10. Рациональное использование, экономия материальных, денежных и энергетических ресурсов;  11. Обеспечение своевременной и качественной подготовки к новому учебному году и второму семестру;  12. Оперативное выполнение особо важных заданий, связанных с направлением деятельности заведующего отделением и другое. | 4,0 базовой ставки |
|  | Педагогические работники (преподаватели, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, педагог социальный, воспитатели, методист) | 1. Проведение открытых уроков, методических недель и семинаров в рамках филиала; 2. Результативное участие учащихся в районных (городских) и других олимпиадах; 3. Участие в культурно-массовых, спортивных и других районных (городских) мероприятиях; 4. Внедрение в учебный процесс технических средств обучения, вычислительной техники, наглядных пособий; 5. Разработка, внедрение и применение в дальнейшем новых технологий обучения и воспитания (тесты, деловые игры, использование компьютера и т.д.); 6. Проведение воспитательных мероприятий с учащимися;   7. Обеспечение своевременной и качественной подготовки к новому учебному году;  8. Качественная работа по совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;  9. За выполнение особо важных и срочных работ (участие в аккредитации других учреждений образования, рецензирование проектов типовых программ и рукописей учебников и т.д.) и другое. | 4,0 базовой ставки |
|  | Иные работники филиала | 1. Высокие результаты работы, подтвержденные в ходе внутреннего, ведомственного и других видов контроля;  2. Качественное и своевременное выполнение планов работы;  3. Рациональное использование, экономия материальных, денежных и энергетических ресурсов, контроль за рациональным использованием, экономией материальных, денежных и энергетических ресурсов;  4. Поддержание надлежащего порядка в закрепленных кабинетах и лабораториях, эстетическое оформление рабочих мест, помещений;  5. Обеспечение бесперебойной работы приборов и оборудования;  6.  Подготовка лабораторий и кабинетов к новому учебному году;  7. Вклад в оснащение учебно-методической базы учреждения образования;  8. Оперативное и качественное проведение ремонтных работ;  9. Образцовое содержание рабочего места, спецодежды, инструмента, оборудования;  10.  Предотвращение и ликвидация аварий и их последствий, если они произошли не по вине работника;  11. Выполнение заданий требующих высокого профессионализма, качества при выполнении должностных обязанностей;  12. Выполнение социально - экономических показателей филиала (экономия ТЭР, СНП, сдача вторичных материальных ресурсов) и другое. | 5,0 базовой ставки |

7. Размер надбавки работникам за высокие достижения в труде определяет Комиссия на основании служебных записок руководителей структурных подразделений и директора филиала, руководствуясь Положением. Служебные записки составляются на основании отчетов работников о проделанной работе за месяц и представляются в Комиссию:

- директор филиала – на заместителей директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заведующего библиотекой, инспектора по кадрам, архивариуса, секретаря, водителя легкового автомобиля, специалиста по организации закупок, юрисконсульта, инженеров-программистов;

- заместитель директора по учебной работе – на заведующих отделениями, руководителя физического воспитания, методиста, преподавателей, педагогов дополнительного образования;

- заместитель директора по воспитательной работе – на начальника отдела по воспитательной работе с молодежью, педагога-организатора, педагога-психолога, педагога социального, воспитателей;

- заместитель директора по хозяйственной работе – на коменданта, заведующего общежитием, кладовщика;

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – на заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтеров, экономиста;

- заведующий отделением (учебная часть) – на секретаря учебной части;

- заведующий библиотекой – на работников библиотеки;

- заведующий общежитием – на работников общежития;

- комендант – на обслуживающий персонал учебного корпуса.

Приложение 4

к Положению о стимулирующих

и компенсирующих выплатах

работникам филиала

**Положение**

**о надбавке за особенности профессиональной деятельности**

1. Положение о надбавке за особенности профессиональной деятельности работникам филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж» (далее – Положение о надбавках) разработано на основании Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 03.06.2019 № 71 «Об оплате труда работников в сфере образования» и Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 25.11.2020 № 286 «Об изменении постановления Министерства образования Республики Беларусь от 3 июня 2019 г. № 71».

2. Надбавка за особенности профессиональной деятельности устанавливается руководителям и специалистам филиала (согласно перечню по Приложению А).

3. Направляются на эти цели средства в размере 15 процентов сумм окладов этих работников.

4. Надбавка выплачивается по основному месту работы пропорционально отработанному времени (объему выполненных работ).

5. Конкретный размер надбавки работнику устанавливается приказом директора филиала на основании решения Комиссии исходя из качества выполняемых должностных обязанностей на полугодие по итогам работы за прошлое полугодие. Преподавателям размер надбавки определяется исходя из оценки результатов в баллах, набранных за полугодие, и представленных в Личной карточке оценки результатов деятельности преподавателя (Приложение Б). Личная карточка должна быть представлена заместителю директора по учебной работе не позднее 1 июля за первой полугодие и 3 января за второе полугодие. В случае несвоевременного представления личной карточки без уважительных причин она не принимается.

6. В случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания размер надбавки может быть уменьшен или надбавка может быть отменена. Изменение размера надбавки или отмена производится приказом директора филиала на основании решения Комиссии.

Приложение А

Перечень

I. Руководители:

1. Директор филиала;

2. Заместитель директора по воспитательной работе;

3. Заместитель директора по учебно-производственной работе;

4. Заместитель директора по учебной работе;

5. Заместитель директора по хозяйственной работе;

6. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

7. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;

8. Начальник отдела по воспитательной работе с молодежью;

9. Заведующий отделением;

10. Заведующий библиотекой;

11. Заведующий общежитием.

II. Специалисты:

1. Руководитель физического воспитания;

2. Педагог дополнительного образования;

3. Преподаватель;

4. Педагог социальный;

5. Педагог-психолог;

6. Педагог-организатор;

7. Методист;

8. Воспитатель;

9. Бухгалтер;

10. Экономист;

11. Библиотекарь;

12. Юрисконсульт;

13. Инспектор по кадрам;

14. Инженер-программист;

15. Специалист по организации закупок.

Приложение Б

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФИЛИАЛ БГЭУ «МИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Предметная (цикловая) комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**

**оценки результатов деятельности преподавателя**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полугодие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_ лет

Стаж работы в филиале (в данной должности) \_\_\_\_ лет

| № | Показатели результатов работы | Количество баллов | Результаты выполненной работы за отчетный период | Оценка результатов работы в баллах | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **I. УЧЕБНО\_МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ** | | | | | |
| 1.1 | Подготовка рецензий | 0.05 х Кол-во страниц издания + 1 балл за каждый лист рецензии | Указать авторов, вид и название издания, дата рецензии |  |  |
| 1.2 | Разработка и использование наглядных средств обучения: | | | | |
| - мультимедиа лекции по теме | 1 | Указать название учебного предмета, номер и дата протокола предметной (цикловой) комиссии, на котором рассмотрены материалы |  |  |
|  |  |  |  |
| - схемы, плакаты | 1 |  |  |
| - подбор видеоматериалов по теме | 0,25 |  |  |
| 1.3 | Участие в разработке и обновлении учебно-методических комплексов учебных предметов и практик: | | | | |
| - конспект лекций по теме | 0.2 х Кол-во часов темы | Указать название учебного предмета, темы, номер и дата протокола предметной (цикловой) комиссии, на котором рассмотрены материалы |  |  |
| - сборник практических заданий (задач) | 0.3 х Кол-во страниц |  |  |
| - раздаточный материал по теме | 1 |  |  |
| задания ОКР:  на уровне понимания  на уровне применения | 0.2 х Кол-во вариантов  0.4 х Кол-во вариантов |  |  |
| задания ТКР:  на уровне понимания  на уровне применения | 0.13 х Кол-во вариантов  0.25 х Кол-во вариантов |  |  |
| электронный тест | 0,1 х Кол-во заданий х Кол-во вариантов |  |  |
| тест | 0,1 х Кол-во заданий х Кол-во вариантов |  |  |
| методические рекомендации (указания) | 1 |  |  |
| 1.4 | Размещение материалов в электронной базе для учащихся, сайте филиала | 0.2 х Кол-во размещенных материалов | Указать название материалов учебного предмета, дата размещения |  |  |
| 1.5 | Руководство научно-исследовательской работой учащихся (в рамках филиала) | 3 балла – руководитель секции;  1 балл – член жюри;  1 балл – за каждую работу, представленную на секцию и не занявшую призовое место;  4 балла – работа заняла 1 место;  3 балла – работа заняла 2 место;  2 балла – работа заняла 3 место |  |  |  |
| 1.6 | Подготовка материалов для локальных СМИ | 1-4 | Указать название материала |  |  |
| 1.7 | Организация и проведение внеаудиторных мероприятий, проводимых предметной (цикловой) комиссией (внутри филиала) | 1-5 | Указать название организованного мероприятия, степень участия, дата проведения | Балл выставляется от степени участия |  |
| 1.8 | Член аттестационной комиссии | 1-5 |  |  |  |
| 1.9 | Секретарь аттестационной комиссии | 5 |  |  |  |
| 1.10 | Секретарь педагогического совета | 1-5 |  |  |  |
| 1.11 | Другие виды учебно-методической работы |  | Указать вид учебно-методической работы | Заполняется зам.директора по учебной работе |  |
| **Всего:** | |  | | | |
|  | **II. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА** | | | | |
| 2.1 | Разработка методических материалов по организации идеологической и воспитательной работы среди учащихся | 1-5 | Указать разработанные программы и научно-методические материалы, дата их рассмотрения или утверждения |  |  |
| 2.2 | Участие в организации и проведении внеаудиторных мероприятий в филиале | 1-5 | Указать мероприятия, когда и кем проведены, основные итоги | Заполняется зам.директора по воспитательной работе |  |
| 2.3 | Публикация в локальных СМИ материалов по пропаганде здорового образа жизни, вопросам воспитательной работы | 1-3 | Указать материалы СМИ |  |  |
| 2.4 | Ответственный за проведение Единого дня информирования | 1-3 |  | Заполняется зам.директора по воспитательной работе |  |
| 2.5 | Участие в профориентационной работе | 3 балла за каждое учреждение образования | Указать учреждение образования |  |  |
| 2.6 | Участие в проведении Дня открытых дверей | 1-5 |  | Заполняется зам.директора по учебной работе и зам.директора по воспитательной работе | Балл определяется от степени участия |
| 2.7 | Другая воспитательная работа (включая посещение городских мероприятий) | 1-2 | Указать мероприятие | Заполняется зам.директора по воспитательной работе |  |
| **Всего:** | |  | | | |

**III. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Итоги по разделу | Баллы (+) |
| 3.1 | Учебно-методическая работа |  |
| 3.2 | Воспитательная работа |  |
|  | **ИТОГО** |  |

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Зам.директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Зам.директора по воспитательной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Зам.директора по учебно-производственной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

С оценкой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Положению о стимулирующих

и компенсирующих выплатах

работникам филиала

**Положение**

**о надбавке за специфику работы в сфере образования**

1. Надбавка за специфику работы в сфере образования устанавливается:
   1. педагогическим работникам из числа специалистов в следующих размерах от оклада:

не имеющим квалификационной категории, включая педагогических работников, занимающих должности, квалификационными характеристиками которых не предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование, - 25 %;

имеющим вторую квалификационную категорию - 35 %;

имеющим первую квалификационную категорию - 45 %;

имеющим высшую квалификационную категорию - 60 %;

1.2. преподавателям (за исключением относящихся к профессорско-преподавательскому составу), педагогам дополнительного образования:

не имеющим квалификационной категории - 30 %;

имеющим вторую квалификационную категорию - 40 %;

имеющим первую квалификационную категорию - 50 %;

имеющим высшую квалификационную категорию - 65 %;

имеющим квалификационную категорию «учитель-методист» - 80 %;

* 1. руководителям из числа педагогических работников и их заместителям - 30 %;
  2. заведующему общежитием – 10 %.

Приложение 2 к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Директор филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж»  О.А.Бесько | «СОГЛАСОВАНО»  Председатель Профкома  Е.В.Швабович |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании материальной помощи работникам**

**филиала учреждения образования**

**«Белорусский государственный экономический университет»**

**«Минский финансово-экономический колледж»**

1. Положение об оказании материальной помощи работникам филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 4 Указа Президента Республики Беларусь 18.01.2019 № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций» с учетом Указа Президента Республики Беларусь от 22.12.2020 № 482 «Об изменении Указов Президента Республики Беларусь».

2. Положение определяет порядок оказания материальной помощи работникам филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж» (далее – Филиал), а также оказание материальной помощи в связи с непредвиденными материальными затруднениями работникам Филиала, за исключением работников, работающих в Филиале на условиях совместительства.

3. Материальная помощь работникам Филиала оказывается с целью создания условий, направленных на поддержание здоровья работников, повышение их уровня жизнеобеспечения, а также в целях социальной поддержки молодых семей, материнства и детства.

Материальная помощь директору Филиала оказывается с разрешения ректора учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» из средств Филиала.

4. Источниками средств на оказание материальной помощи и единовременной выплаты на оздоровление и (или) при уходе в трудовой отпуск (отпуск) являются:

- средства республиканского бюджета в размере 0,8 сумм окладов работников Филиала;

- средства, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности в размере 0,8 сумм окладов работников Филиала, содержащихся за счет этих видов деятельности;

- иные средства, предусмотренные на эти цели, в соответствии с действующим законодательством.

5. Материальная помощь работникам оказывается в размере, кратном базовой величине (далее – БВ), установленной в Республике Беларусь на момент выплаты, при наличии следующих оснований:

5.1. При рождении ребенка (матери-роженице, отцу) – в размере 5 базовых величин.

5.2. При непредвиденных обстоятельствах (пожар, авария, наводнение и т.п.) — в размере до 5 базовых величин. Размер материальной помощи определяет Комиссия.

5.3. Разовая помощь в случае смерти одного из членов семьи (супруг(а), отец, мать, дети) или самого работника — в размере 5 базовых величин.

6. При отсутствии средств на оказание материальной помощи размер материальной помощи по основаниям, определенным в пункте 5 может быть снижен.

7. Кроме оказания материальной помощи по основаниям, определенным пунктом 5 Положения, работникам осуществляется единовременная выплата на оздоровление, как правило, при уходе в трудовой отпуск (отпуск) один раз в календарный год из расчета 1 оклада, если иной размер не установлен законодательными актами или Советом Министров Республики Беларусь.

8. На выплату материальной помощи в связи с непредвиденными материальными затруднениями направляются средства в размере 0,3 среднемесячных сумм окладов работников Филиала.

9. В конце финансового года экономия средств (при наличии), предусмотренных на оказание материальной помощи, распределяется между работниками Филиала и выплачивается на основании приказа директора Филиала.

10. В конце финансового года экономия средств (при наличии), предусмотренных на оказание единовременной выплаты на оздоровление и (или) при уходе в трудовой отпуск (отпуск) распределяется между работниками Филиала и выплачивается в виде премии на основании приказа директора Филиала.

11. Размер оклада работника, из которого исчисляется единовременная выплата на оздоровление, определяется на день начала трудового отпуска. При последующем изменении оклада работника после даты начала отпуска, перерасчет единовременной выплаты на оздоровление не производится.

12. В случае если единовременная выплата на оздоровление произведена работнику при предоставлении одной части трудового отпуска за соответствующий рабочий год, то при предоставлении оставшейся части (частей) трудового отпуска этого рабочего года единовременная выплата на оздоровление не производится.

13. В случае не предоставления трудового отпуска, отпуска в текущем календарном году, или, если при предоставлении в текущем календарном году трудового отпуска или его части (частей), отпуска работнику не осуществлялась единовременная выплата на оздоровление, то по письменному заявлению работника единовременная выплата на оздоровление выплачивается в установленном размере в конце календарного года. В этом случае размер оклада работника определяется на дату письменного заявления работника.

14. Работникам, принятым на работу в течение календарного года, при предоставлении им трудового отпуска, отпуска в этом календарном году, единовременная выплата на оздоровление выплачивается пропорционально отработанному времени, если указанная выплата не осуществлялась (либо осуществлялась пропорционально отработанному времени) по данной должности (профессии) в текущем календарном году.

15. При увольнении работника, не использовавшего трудовой отпуск в текущем календарном году, единовременная выплата на оздоровление осуществляется по заявлению работника и пропорционально отработанному времени. В данном случае размер оклада работника определяется на дату приказа об увольнении.

16. Сформированная в течение года экономия средств предусмотренных на оказание материальной помощи и единовременной выплаты на оздоровление и (или) при уходе в трудовой отпуск (отпуск) может направляться на оказание материальной помощи и единовременной выплаты на оздоровление и (или) при уходе в трудовой отпуск (отпуск) принятым сотрудникам на должности (профессии), по которым данные выплаты уже осуществлялись, а также работникам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в связи с этим проработавшим не полный календарный год.

17. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи Работнику является его личное заявление. Заявления представляются в Комиссию. Заявление об оказании материальной помощи принимается и регистрируется в журнале входящей корреспонденции Комиссии. Комиссия определяет размер материальной помощи по п.5.

18. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора филиала. Материальная помощь, как правило, выплачивается в дни выплаты заработной платы работнику.

Приложение 3 к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Директор филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж»  О.А.Бесько | «СОГЛАСОВАНО»  Председатель Профкома  Е.В.Швабович |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников**

**филиала учреждения образования**

**«Белорусский государственный экономический университет»**

**«Минский финансово-экономический колледж»**

1. Положение о премировании работников филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово-экономический колледж» (далее – Положение) устанавливает основные правила премирования работников филиала. Положение разработано в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 №27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций» и Указа Президента Республики Беларусь от 22.12.2020 № 482 «Об изменении Указов Президента Республики Беларусь».

2. Положение определяет порядок, показатели, условия и размеры премирования и направлено на усиление заинтересованности работников филиала в повышении производительности труда, в проявлении профессиональной инициативы, в совершенствовании методик организации труда. Действие Положения распространяется на работников всех структурных подразделений филиала.

3. Премирование проводится в обстановке полной гласности, на основании представлений руководителей структурных подразделений и приказа директора филиала в соответствии с положением.

4. На выплату премий направляются средства республиканского бюджета и внебюджетной деятельности в размере 20 процентов от суммы окладов работников и выплачиваются ежемесячно, пропорционально отработанному времени. На выплату премий могут также направляться суммы превышения доходов над расходами по внебюджетной деятельности.

5. Размер премии определяется Комиссией ежемесячно в зависимости от качества выполняемой работы в соответствии с должностной (рабочей) инструкцией и выплачивается на основании приказа директора Филиала.

6. Премированию подлежат все штатные категории работников, в том числе совместители.

7. Работникам филиала может быть снижен размер ежемесячной премии за:

- недобросовестное исполнение функциональных обязанностей, подтвержденное результатами проверок, контроля;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Положения о филиале и других документов, регламентирующих деятельность филиала;

- нарушение правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- неисполнение в срок обязательств по коллективному договору;

- за несвоевременное представление сведений о прохождении медицинского осмотра;

- за дисциплинарное взыскание в виде замечания.

8. Работникам филиала премия за месяц не назначается при следующих нарушениях:

- прогул без уважительной причины;

- объявление выговора;

- увольнение (пункты 6-11 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, пункты 1, 12, 51 и 9 части 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

- невыполнение обязательств по коллективному договору;

- невыполнение функциональных обязанностей, подтвержденное результатами проверок, контроля;

- грубое нарушение инструкций и других законодательных документов.

9. Премия не начисляется за периоды:

- временной нетрудоспособности;

- трудовых и социальных отпусков, повышения квалификации с отрывом от основной деятельности.

10. За счет экономии фонда премирования (снижение или не назначение премии, отпуска, временная нетрудоспособность и т.д.) премия может быть повышена за:

- выполнение дополнительных объемов работы, не предусмотренныхосновнымифункциональными обязанностями;

- проявляемую инициативу и творчество, еслиза это не производились разовые премиальные выплаты;

- добросовестное выполнение общественных поручений.

11. Премирование работников может производиться в виде единовременных денежных вознаграждений за счет превышения доходов над расходами по внебюджетной деятельности по следующим основаниям:

- за успешное выполнение сложного и важного задания;

- выполнение государственных обязанностей;

- участие в подготовке и проведении семинаров, конференций, выставок, методических объединений и других мероприятий в филиале и за его пределами;

- выполнение неотложных работ в неурочное (нерабочее) время, в выходные и праздничные дни по заданию директора филиала;

- выполнение целевых показателей прогноза социально-экономического развития;

- развитие платных услуг населению;

- выполнение показателей экспорта услуг;

- по итогам финансово-хозяйственной деятельности;

- проявление творческой инициативы в выполнении порученной работы;

- к профессиональным и государственным праздникам;

- к юбилейным датам работников филиала;

- по другим основаниям.

12. Единовременная премия начисляется в полном объеме, определенном в приказе по филиалу, независимо от фактически отработанного времени.

13. Выплата единовременной премии производится в соответствии с приказом директора филиала, в котором устанавливается размер премии. Основанием для приказа является решение Комиссии.

14. Предложения о размерах единовременных премий работникам, в пределах выделенных сумм, вносятся в виде служебных записок в Комиссию не позднее 25 числа текущего месяца, следующими должностными лицами:

- директором филиала – для заместителей директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заведующего библиотекой, инспектора по кадрам, юрисконсульта, архивариуса, секретаря, инженера-программиста, водителя легкового автомобиля, специалиста по организации закупок;

- заместителем директора по учебной работе – для заведующих отделениями, руководителя физического воспитания, методиста, преподавателей, педагогов дополнительного образования;

- заместителем директора по воспитательной работе – для начальника отдела по воспитательной работе с молодежью, педагога-организатора, педагога-психолога, педагога социального, воспитателей;

- заместителем директора по хозяйственной работе – для коменданта, заведующего общежитием, кладовщика;

- начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – для заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтеров, экономиста;

- заведующим отделением (учебная часть) – для секретаря учебной части;

- заведующим библиотекой – для работников библиотеки;

- заведующим общежитием – для работников общежития;

- комендантом – для обслуживающего персонала учебного корпуса.

Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующие отделениями представляют свои предложения о премировании преподавателей заместителю директора по учебной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе представляет свои предложения о премировании руководителя физического воспитания заместителю директора по учебной работе.

Руководитель физического воспитания представляют свои предложения о премировании преподавателей учебного предмета «Физическая культура и здоровье» и педагогов дополнительного образования заместителю директора по учебной работе.

Председатели предметных (цикловых) комиссий представляют свои предложения о премировании преподавателей комиссии заместителю директора по учебной работе.

15. Премия, как правило, выплачивается в сроки, установленные в филиале для выплаты заработной платы.

16. Размер единовременного премирования Работника не ограничивается.

Приложение 4 к Коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ» |  | «СОГЛАСОВАНО» |
| Директор филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово- экономический колледж» |  | Председатель Профкома |
| О.А.Бесько |  | Е.В.Швабович |
|  |  |  |

#### П Е Р Е Ч Е Н Ь

***должностей и работ, при занятии и выполнении которых с***

***работниками заключается договор о полной материальной ответственности***

1. заместитель директора по учебной работе
2. заместитель директора по учебно-производственной работе
3. заместитель директора по воспитательной работе
4. заместитель директора по хозяйственной работе
5. руководитель физического воспитания
6. инспектор по кадрам
7. юрисконсульт
8. методист
9. архивариус
10. заведующий библиотекой
11. секретарь учебной части
12. секретарь
13. кладовщик
14. комендант учебного корпуса
15. преподаватель, назначенный заведующим кабинетом или заведующим лабораторией информационных технологий
16. педагог-организатор
17. водитель легкового автомобиля
18. гардеробщик
19. сторож
20. дежурный по общежитию
21. инженер-программист
22. кастелянша
23. заведующий общежитием
24. комендант общежития

Приложение 5 к Коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ» |  | «СОГЛАСОВАНО» |
| Директор филиала учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» «Минский финансово- экономический колледж» |  | Председатель Профкома |
| О.А.Бесько |  | Е.В.Швабович |

#### П Е Р Е Ч Е Н Ь

***работников, на период отсутствия которых требуется выполнение их обязанностей***

1. сторож
2. дежурный по общежитию
3. преподаватель
4. педагог дополнительного образования
5. уборщик помещений
6. уборщик территорий