



АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ  
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
имени Адриана Митрофановича Топорова

Краевое автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Алтайский институт развития образования имени  
Адриана Митрофановича Топорова»  
(КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)

## УЧТЕНО

мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации КАУ ДПО  
«АИРО имени А.М. Топорова»  
25 марта 2024 г.  
Протокол № 4

## УТВЕРЖДЕНО

приказом КАУ ДПО  
«АИРО имени А.М. Топорова»  
от 25 марта 2024 г. № 62

## **ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова»**

Введено в действие с 25.03.2024

 <p><b>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b> имени Адриана Митрофановича Топорова</p>	<p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)</p>
--	--

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» (далее соответственно - Положение, Институт), является локальным нормативным актом, определяющим порядок и условия премирования работников Института, и разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- постановление Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета»;
- приказ Минобрнауки Алтайского края от 22.03.2018 № 16-П «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников краевых государственных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края»;
- приказ УТЗН Алтайского края от 24.03.2022 № 45/Пр/35 «Об утверждении методических рекомендаций по установлению минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в примерных положениях (положениях), разрабатываемых органами исполнительной власти Алтайского края, осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета»;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность;
- Положение об оплате труда работников КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова».

1.2. Под премированием в Положении понимается выплата работникам Института премий - денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей должностной оклад и надбавки к нему, и установленной трудовым договором.

 <p><b>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b> имени Адриана Митрофановича Топорова</p>	<p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)</p>
--	--

1.3. Положение распространяется на всех работников Института, состоящих с ним в трудовых отношениях на основании заключенных трудовых договоров и работающих, как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников в качественном выполнении работы, достижения лучших результатов деятельности, повышения профессионального уровня и укрепления трудовой дисциплины.

1.5. Премирование является правом, а не обязанностью Института. Премия не является гарантированной или обязательной к начислению выплатой.

1.6. Премирование работников, уволенных из Института до издания приказа о премировании, не осуществляется.

1.7. Работники, принятые в Институт с испытательным сроком, за период испытательного срока не премируются.

1.8. Премирование работников осуществляется при наличии финансовой возможности у Института и на основании индивидуальной оценки результатов работы сотрудника.

## **2. Виды и размеры премии**

2.1. Положением предусматриваются следующие виды премий:

2.1.1. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.

2.1.2. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

2.2. Премирование работников Института осуществляется в соответствии с Положением, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

## **3. Условия и критерии премирования**

3.1. Решение о премировании работников Института в соответствии с п. 2.1.1. Положения принимается на основании совокупной оценки результатов работы работника с учетом следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

 <p><b>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b> имени Адриана Митрофановича Топорова</p>	<p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)</p>
--	--

- соблюдение режима рабочего времени, отсутствие дисциплинарных взысканий в соответствующем периоде;

- организация и проведение (обеспечение проведения) мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Института в соответствующем периоде.

3.2. Решение о премировании работников Института в соответствии с п. 2.1.2. Положения принимается при наличии соответствующего повода и на основании служебной записки на премирование (далее – служебная записка) по форме Приложения № 4 к Положению, либо на основании прямого письменного или устного поручения директора Института.

3.3. Решение о премировании в соответствии с п. 2.1.1. Положения заместителей директора принимается директором Института и отражается им непосредственно в списке на премирование работников КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» по итогам работы (далее – список на премирование) по форме Приложения № 3 к Положению.

3.4. Решение о премировании в соответствии с п. 2.1.1. Положения главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиненных директору Института, принимается директором Института и отражается им непосредственно в оценочных листах на премирование по итогам работы (далее – оценочный лист) соответствующих структурных подразделений по форме Приложения № 1 к Положению.

3.5. Решение о премировании в соответствии с п. 2.1.1. Положения руководителей структурных, подразделений, непосредственно подчиненных заместителям директора Института, принимается соответствующим заместителем директора и отражается им непосредственно в оценочных листах соответствующих структурных подразделений по форме Приложения № 2 к Положению.

3.6. Наличие дисциплинарного взыскания служит основанием для неначисления и невыплаты либо снижения размера премий, указанных в п. 2.1. Положения, в той части, которая полагается за период, когда к работнику было применено взыскание.

3.7. Применение дисциплинарного взыскания не является основанием для неначисления и невыплаты либо снижения размера премий, указанных в п. 2.1. Положения, на весь срок действия такого взыскания.

 <p><b>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b> имени Адриана Митрофановича Топорова</p>	<p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)</p>
--	--

#### 4. Порядок премирования

4.1. Порядок премирования работников Института в соответствии с п. 2.1.1. Положения.

4.1.1. Руководители структурных подразделений, оценив работу подчиненных сотрудников в баллах, подготавливают и направляют директору Института оценочные листы.

4.1.2. В случае отсутствия руководителя структурного подразделения (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) оценочный лист подготавливает лицо, замещающее его в установленном порядке, а при отсутствии указанного лица - вышестоящий руководитель.

4.1.3. Директор Института вправе вносить мотивированные изменения и дополнения, в представленные для утверждения оценочные листы.

4.1.4. Список на премирование составляется начальником отдела правового, документационного и кадрового обеспечения на основании оценочных листов, утвержденных директором Института.

4.1.5. Рассмотрение списка на премирование осуществляется коллегиально на совещании при директоре Института в следующем составе:

председатель совещания - директор;

участники совещания:

- заместители директора;

- главный бухгалтер;

- председатель первичной профсоюзной организации;

секретарь - начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения.

4.1.6. С целью объективного рассмотрения списка на премирование, для участия в совещании при директоре Института могут приглашаться иные лица.

4.1.7. Результаты рассмотрения списка на премирование оформляются протоколом, подписываемым председателем совещания и секретарем.

4.1.8. Список на премирование направляется главному бухгалтеру Института для подготовки расчета стоимости одного балла к премированию по итогам работы (далее – расчет стоимости балла).

4.1.9. В зависимости от суммы денежных средств, выделенной на премирование, фонда оплаты труда и общего количества баллов, указанных в списке на премирование, главным бухгалтером подготавливается расчет стоимости балла по форме Приложения № 5 к Положению.

4.1.10. На основании информации, содержащейся в списке на премирование и расчета стоимости балла, начальник отдела правового,

 <p><b>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b> имени Адриана Митрофановича Топорова</p>	<p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)</p>
--	--

документационного и кадрового обеспечения готовит проект приказа о премировании работников Института.

4.2. Порядок премирования работников Института в соответствии с п. 2.1.2. Положения.

4.2.1. В случаях, установленных п. 2.1.2. Положения, работники Института, относящиеся к категории руководителей, направляют для рассмотрения директором Института служебные записки, содержащие информацию о предлагаемых:

- работниках Института, подлежащих премированию;
- поводах для премирования;
- размерах премии.

4.2.2. Директор Института вправе вносить мотивированные изменения и дополнения в информацию, содержащуюся в служебных записках.

4.2.3. Решение по предложениям, содержащимся в служебных записках, принимается директором Института.

4.2.4. С целью принятия объективного решения директором Института может быть инициировано рассмотрение информации, содержащейся в служебных записках, на совещании при директоре Института в составе согласно пунктам 4.1.3. и 4.1.4. Положения.

4.2.5. Служебные записки с резолюцией директора Института передаются начальнику отдела правового, документационного и кадрового обеспечения для подготовки проекта приказа о премировании работников Института.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

5.2. Документы, образованные при проведении процедуры премирования, хранятся в отделе правового, документационного и кадрового обеспечения.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении Положения и действует до его отмены в установленном порядке.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами Института.

 <p><b>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b> имени Адриана Митрофановича Топорова</p>	<p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)</p>
--	--

Приложение № 1 к Положению

**Форма оценочного листа подразделений, непосредственно  
подчиненных директору**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КАУ ДПО  
«АИРО имени А.М. Топорова»

М.В. Дюбенкова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценочный лист на премирование  
по итогам работы за \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Оценка деятельности осуществляется по шкале от 0 до 10 баллов.

№ п/п	ФИО	Должность	Количество баллов по решению руководителя структурного подразделения	Количество баллов по решению директора
1.		Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, декан факультета, заведующий кафедрой и т.п.). Указать нужное.	Не заполняется	
2.				

\_\_\_\_\_ должность  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 <p><b>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b> имени Адриана Митрофановича Топорова</p>	<p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)</p>
--	--

Приложение № 2 к Положению

**Форма оценочного листа подразделений, непосредственно  
подчиненных заместителям директора**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КАУ ДПО  
«АИРО имени А.М. Топорова»

М.В. Дюбенкова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценочный лист на премирование  
по итогам работы за \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Оценка деятельности осуществляется по шкале от 0 до 10 баллов.

№ п/п	ФИО	Должность	Количество баллов по решению руководителя структурного подразделения	Количество баллов по решению заместителя директора	Количество баллов по решению директора
1.		Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, декан факультета, заведующий кафедрой и т.п.). Указать нужное.	Не заполняется.		
2.					

\_\_\_\_\_ должность  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Заместитель директора  
\_\_\_\_\_ должность  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 <p><b>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b> имени Адриана Митрофановича Топорова</p>	<p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)</p>
--	--

Приложение № 3 к Положению

### Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КАУ ДПО  
«АИРО имени А.М. Топорова»

М.В. Дюбенкова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список на премирование  
работников КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова»  
по итогам работы за \_\_\_\_\_

Оценка деятельности осуществляется по шкале от 0 до 10 баллов.

№ п/п	ФИО	Должность	Количество баллов
1.			
2.			
Общее количество баллов:			

Начальник отдела правового,  
документационного  
и кадрового обеспечения

должность

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

расшифровка подписи

 <p>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Адриана Митрофановича Топорова</p>	<p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)</p>
---	--

Приложение № 4 к Положению

## Форма

Директору КАУ ДПО  
«АИРО имени А.М. Топорова»  
Дюбенковой М.В.

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с п. 2.1.2. Положения о премировании работников КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова», прошу Вас рассмотреть возможность премирования \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ должность  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 <p><b>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b> имени Адриана Митрофановича Топорова</p>	<p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова)</p>
--	--

Приложение № 5 к Положению

### Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КАУ ДПО  
«АИРО имени А.М. Топорова»

М.В. Дюбенкова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАСЧЕТ

стоимости одного балла к премированию  
по итогам работы за \_\_\_\_\_

$S = F / B$ , где

S - стоимость одного балла;

F - премиальный фонд;

B – общее количество баллов.

Главный бухгалтер  
должность

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

расшифровка подписи