

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОФЕССИОНАЛ»
(ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»)**

Утверждаю
Директор ИНО «Профессионал»



Н.А. Тихомиров
М.П

«15» января 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
В АНО ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»**

Москва

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гл. 52 Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Положением об оплате труда в Организации устанавливается система премирования (установления поощрительных выплат).

1.2. Премии (поощрительные выплаты) в Организации могут выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премии по итогам работы Организации (далее - премия по итогам работы);
- премии (поощрительной выплаты) разового характера (далее - разовая поощрительная выплата).

1.3. Премии (поощрительные выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

ГЛАВА 2. ОСНОВАНИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ

2.1. Основанием установления премий по итогам работы является своевременное, качественное и эффективное выполнение работником трудовых обязанностей, которое обеспечило бесперебойную работу Организации при осуществлении видов деятельности, предусмотренных ее Уставом.

2.2. Основаниями установления разовой поощрительной выплаты являются:

- разработка и внедрение новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Организации, административное управление Организацией, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Организации, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- показатели проводимых в Организации рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений Организации;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Организации (структурного подразделения);
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Организации (структурного подразделения);
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий Организации (конференций, семинаров, выставок, и иных важных организационных мероприятий);
- содействие в проведении различных мероприятий Организации;
- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- своевременная и качественная подготовка научно-педагогических кадров;
- своевременная защита диссертации на соискание ученых степеней кандидата наук;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и (или) учебников;
- своевременное комплектование учебной и научной литературы;
- интенсивность работы в период приемной кампании и качественное проведение нового набора;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение трудовых обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

3.1. Размеры премий (поощрительных выплат) зам. директора, начальника отделов по направлениям, руководителям структурных подразделений устанавливает директор Организации.

3.2. Размеры премий (поощрительных выплат) остальным работникам Организации устанавливает директор Организации.

3.3. Разовая поощрительная выплата устанавливается только на основании поручения директора по направлениям от руководители структурных подразделений в соответствии с установленным распределением обязанностей.

3.4. Основанием для подготовки приказа о назначении премии (поощрительной выплаты) работнику (работникам) является:

3.4.1. служебная записка руководителя структурного подразделения, содержащая:

- *основание установления премии (поощрительной выплаты) работнику (работникам) в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;*
- *обоснование необходимости установления премии (поощрительной выплаты) работнику (работникам) Организации;*
- *положительную резолюцию директора или иного лица, которому делегированы полномочия директора в этой части;*
- *поручение директора (зам. директора) Организации.*