УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «БМК»
_____ Н.Ц. Ринчинов
«15» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК -П-3.1-02-2026

г. Улан-Удэ, 2026

Предисловие

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Общего собрания работников и обучающихся Протокол от «31» августа 2026 г. № 1

1. РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер Е.Г.Васильева

2. СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора,
представитель руководства по качеству А.О.Ларионова

3. Дата введения в действие: «15» сентября 2026 г.

(приказ ГБПОУ «БМК» от «15» сентября 2026 г. № 271-ОД)

Настоящий документ системы менеджмента качества ГБПОУ «БМК» разработан в соответствии с требованиями стандартов ИСО серии 9000 версии 2015 года.

Документ вводится в действие с момента утверждения.

Электронная версия настоящего документа доступна для чтения и находится на сервере колледжа (Документация СМК).

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «БМК»

Содержание

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины, определения и сокращения 5
4. Общие положения 7
5. Условия оплаты труда работников учреждения 8
6. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера 12
7. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника 14
8. Стимулирующие выплаты (премирование) 15
9. Порядок оказания материальной помощи 17
10. Порядок выдачи расчетного листка 17
11. Заключительные положения 19
Приложение А Виды и размеры компенсационных выплат 20
Приложение Б Виды и размеры коэффициентов стимулирующих выплат 22
Приложение В Порядок определения должностного оклада директора колледжа 24

Лист регистрации изменений 26
Лист ознакомления сотрудников 27

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ **СМК-П-3.1-02-2026**

1. Область применения

1.1.Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) регламентирует порядок оплаты труда работников в ГБПОУ «БМК»(далее - колледж).

1.2.Положение разработано с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и распространяется на лиц, осуществляющих в колледже трудовую деятельность как по основному месту работы, так и работающих по совместительству внешнему и внутреннему, в соответствии с трудовым договором.

2. Нормативные ссылки

2.1.В настоящем положении учтены требования следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минздравсоцразвития России № 761н от 26.08.2010г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждающий состав профессиональных квалификационных групп;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22.05.2008, № 11731);
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России 18.06.2008, № 11858);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России 23.06.2008, № 11861);
- Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Постановление Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 г. N 387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27.04.2015 г. № 972 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Республики Бурятия»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества»;
- ГОСТ Р 52614.2- 2006«Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав, Программа развития и другие локальные акты колледжа.

3. Термины, определения и сокращения

3.1.В настоящем положении используются следующие определения:

Базовый должностной оклад (оклад), ставка - должностной оклад (ставка) работника образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Должностной оклад (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества иусловий

выполняемой работы, а также с учетом компенсационных выплат (работа в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующих выплат (премии и иные поощрительные выплаты).

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов (п.9 ст.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Повышающий коэффициент - показатель увеличения базового должностного оклада (оклада), ставки работника по одному из критериев (стажу, квалификации и др.), выраженный в процентах, долях базового должностного оклада (оклада), ставки, или в абсолютном значении, установленного по профессиональной квалификационной группе.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением на основании заключенного трудового договора.

Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляется на электронную почту сотрудника (по письменному заявлению) при получении заработной платы.

Совмещение профессий (должностей) - выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) за дополнительную оплату.

Ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) –совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию по специальности или профессии.

3.2. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СМК - Система менеджмента качества;

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПСПО - образовательная программа среднего профессионального образования;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
ППССЗ - программ подготовки специалистов среднего звена.
ГБПОУ «БМК» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»;
АУП - административно-управленческий персонал;
ФОТ - фонд оплаты труда;
ПКГ - профессиональная квалификационная группа.

4. Общие положения

4.1.Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год, исходя из объема субсидии, поступающих в установленном порядке из республиканского бюджета и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

4.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения (далее – руководитель учреждения, директор) с учетом ограничений, установленных пунктами 15, 16 настоящего Положения, и согласовывается с Министерством образования и науки Республики Бурятия. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 55 процентов.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу организаций, устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия.

4.3. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом учреждения и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678.

4.4. Месячная заработная плата работников колледжа, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством.

4.5. Оплата труда работников колледжа, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

4.6. Заработная плата работников колледжа включает в себя следующие виды выплат: должностной оклад; компенсационные выплаты к должностному окладу; выплаты стимулирующего характера к должностному окладу.

4.7. Определение размера заработной платы устанавливается раздельно по основной и совмещаемой должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства.

4.8. Заработная плата работников колледжа максимальным размером не ограничивается.

4.9. Расчёт средней заработной платы работника производится в соответствии со статьёй 139 Трудового кодекса Российской Федерации, исходя их фактически начисленной работнику заработной платы фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

4.10. Индексация заработной платы работников бюджетных учреждений проводится в порядке, установленном законом, а также при наличии у работодателя финансовых возможностей.

4.11. Сроки выплаты заработной платы работникам колледжа: 30 и 15 числа каждого месяца.

4.12. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Условия оплаты труда работников учреждения

5.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27.04.2015 г. № 972 (с изменениями).

5.3. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в настоящем положении;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в настоящем положении.

5.4. Изменение оплаты труда работников учреждения производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук);

5) в иных случаях, предусмотренных настоящим положением.

5.5. Доплаты и надбавки работникам учреждения устанавливаются на основании приказа директора учреждения, который доводится до сведения работников учреждения.

Размеры доплат и надбавок работникам устанавливаются в процентах от должностного оклада (базового оклада) или в абсолютном размере.

Размеры доплат и надбавок устанавливаются:

- преподавателям, мастерам производственного обучения – на учебный год;
- иным работникам учреждения – на срок, установленный приказом директора.

5.6. Размеры доплат и надбавок могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- при не выполнении работником возложенных на него обязанностей;
- при ухудшении качества работы;
- при изменении условий труда;
- при передаче обязанностей другому работнику;
- при истечении срока действий доплат и надбавок, установленных приказом директора;
- при уменьшении фонда оплаты труда работников.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, замещающих в образовательных организациях должности «преподаватель», состоит из фонда оплаты труда аудиторной и неаудиторной занятости, и педагогических работников, замещающих в образовательных организациях иные должности педагогических работников, оклада и неаудиторной занятости и составляет не менее 70 процентов фонда оплаты педагогических работников (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях в условиях, отклоняющихся от нормальных (статья 149 Трудового кодекса Российской Федерации)). (Изменение: основание - Приказ Минобрнауки РБ от 20.07.2026 № 886; распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.)

Аудиторная занятость - объем фактической учебной нагрузки преподавателя, установленной на учебный год и оговоренной в трудовом договоре с учетом количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, количество часов, предусмотренное планом внеурочной деятельности, при условии осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, и непосредственно направленное на проведение занятий с обучающимися по углубленному изучению отдельных учебных предметов;

занятий с обучающимися по формированию функциональной грамотности; занятий с обучающимися, сопровождающими проектно-исследовательскую деятельность; дополнительных занятий с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебной программы; занятий с обучающимися в рамках циклов специально организованных внеурочных занятий, посвященных актуальным социальным, нравственным проблемам современного мира. (Изменение: основание - Приказ Минобрнауки РБ от 20.07.2026 № 886; распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.)

К неаудиторной занятости педагогических работников относится дополнительная работа, непосредственно связанная с образовательной деятельностью, осуществляемая с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату и не конкретизированная по количеству часов, к которой относится: выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях; классное руководство, кураторство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении) их содержания, срока выполнения и размера оплаты. (Изменение: основание - Приказ Минобрнауки РБ от 20.07.2026 № 886; распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.)

Доля неаудиторной занятости может составлять не более 10 процентов от аудиторной занятости фонда оплаты труда преподавателей. Данное соотношение определяется самой образовательной организацией исходя из специфики её образовательной программы. (Изменение: основание - Приказ Минобрнауки РБ от 20.07.2026 № 886; распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.). Коэффициенты неаудиторной занятости устанавливаются в соответствии с приложением А к настоящему Положению.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве не более 36 часов в неделю при работе на 1 ставку.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 720 часов, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия преподавателя сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Педагогическим работникам до начала учебного года устанавливается объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по ФГОС СПО, учебному плану, программам и других конкретных условий.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников совместительством не считается.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 36 часов в неделю установлены следующим педагогическим работникам:

- воспитателям;
- педагогам-психологам;
- методистам (старшим методистам), тьютор;
- социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагог-библиотекарь;
- руководителям физического воспитания, преподавателям–организаторам (ОБЖ, допризывной подготовки), тренер-преподаватель;
- мастерам производственного обучения.

Объем преподавательской работы для руководящих работников, который они могут выполнять в колледже помимо основной работы, не должен превышать:

- для заместителя директора - 360 часов;
-для руководителей структурных подразделений, заведующих отделением- 480 часов.

Должностной оклад руководителя физического воспитания и ОБЖ выплачивается с учетом ведения им преподавательской работы в объеме 360 часов в год.

Преподавательская работа работников сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников колледжа без занятия штатной должности преподавателя в колледже (педагог-психолог, методист и др.) оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Почасовая оплата труда преподавателей и иных педагогических работников колледжа применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения временно отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и иных педагогических работников не свыше двух месяцев (оплата производится помесячно или в конце учебного года);
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в колледже;
- за часы преподавательской работы в объеме не более 360 часов в год;
- за фактическое количество часов неполного рабочего месяца преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года;
- по внешнему совместительству
- за часы преподавательской работы, данные сверх годовой учебной нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации (оплата производится помесячно или в конце учебного года).

Установленная педагогическим работникам по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года,

а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, регламентируются локальными нормативными актами колледжа.

5.8. Должностные оклады других категорий работников выплачиваются за работу при 40- часовой рабочей неделе.

5.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 N 387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях». Применение коэффициента компенсационных выплат к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных выплат.

Коэффициенты компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с приложением А к настоящему Положению.

5.10. Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в размерах, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.11. Компенсационные выплаты за сверхурочную работу производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 N 387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях».

Коэффициенты стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с приложением Б к настоящему Положению.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств.

5.13. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема средств республиканского бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности организации.

6. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Заработная плата директора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад директора определяется в соответствии с приложением В к настоящему Положению.

6.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору, его заместителям и главному бухгалтеру в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.5. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат директору определяются в зависимости от достижения ими целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Министерством образования и науки Республики Бурятия, в том числе достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ). Выплаты стимулирующего характера заместителям директора устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

6.6. Оценка достигнутого учреждением результата выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности и определение размера премии по итогам работы осуществляются комиссией по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формируемой Министерством образования и науки Республики Бурятия.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, условия премирования и депремирования директора, полномочия комиссии по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формы, сроки и порядок представления учреждением отчетности о выполнении указанных показателей и критериев оценки эффективности деятельности определяются приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия.

6.7. Выплаты стимулирующего характера директору по результатам деятельности учреждения не начисляются в случаях необеспечения:

- своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам организаций в денежной форме;
- соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии не устранённых нарушений в срок, установленный предписанием органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, за счет внутренних источников организации либо за счет выделенных ей финансовых средств;
- начисления месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленной федеральным законодательством о минимальном размере оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку;
- начисления в учреждении уровня оплаты отдельных категорий работников социальной сферы, определенных «майскими указами» Президента Российской Федерации.

6.8. Осуществление стимулирующих выплат директору, в том числе за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу Министерства образования и науки Республики Бурятия. Выполнение директором и его заместителями дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения. Решения о работе по совмещению в отношении руководителя учреждения принимаются учредителями.

6.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается Министерством образования и науки

Республики Бурятия:

- для директора в кратности до 5, в том числе за счет бюджетных средств в кратности до 3;

- для заместителей директора и главного бухгалтера учреждения в кратности до 3,5, в том числе за счет бюджетных средств в кратности до 2,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника

7.1. Преподавательская работа в одном образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.3. При совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и максимальными размерами не ограничивается.

8. Стимулирующие выплаты (премирование)

8.1. Выплаты стимулирующего характера являются составной частью заработной платы, устанавливаются за сложность, напряженность и качество работы, а также для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемой работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы, к профессиональному празднику и праздничным датам

Кроме того, на выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда.

Отличительной особенностью таких выплат является то, что они производятся не за выполнение должностных обязанностей, а за результативность и эффективность работы. Как следствие, эти выплаты не гарантированы всем работникам, право на их получение имеют те, кто достиг в работе показателей и результатов.

8.3. Объем выплат стимулирующего характера: Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.4. Размер стимулирующих выплат определяется личным трудовым вкладом с учетом конкретных результатов работы учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Премирование может быть индивидуальным, отмечающим особую роль отдельного сотрудника, и коллективным при достижении общих положительных результатов. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период (квартал, полугодие, год).

Размер премий работников колледжа может устанавливаться в процентном отношении от величины ежемесячной тарифной ставки или должностного оклада или в абсолютных размерах.

8.5. Премирование осуществляется по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных директору непосредственно, приказом директора;
- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителя, - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях колледжа, - по представлению руководителей структурных подразделений.

1) Выплаты административно-управленческому персоналу производятся по решению директора колледжа самостоятельно по показателям:

- за интенсивность и высокие результаты труда (количество труда)
- за качество выполнения работ
- за оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности
- за сложность выполняемых трудовых функций и работ
- за освоение новых форм, методов и технологий в управленческой деятельности
- за участие в выполнении контрольных цифр приема в колледж
- за выполнение дополнительных к должностным обязанностям работ.

2) Выплаты педагогическому составу производятся:

Выплаты по итогам квартала, семестра и учебного года (при отсутствии нарушений трудовой дисциплины, претензий, жалоб к результатам выполнения работ) устанавливаются по показателям:

- повышение профессионального и педагогического мастерства
- учебно-методическую работу
- повышение качества преподавания, воспитательной работы и производственного обучения
- сохранность контингента студентов

Выплата производится по приказу директора на основании рейтинговой оценки деятельности педагогического работника, в соответствии с критериями стимулирования педагогических работников (примечание: отдельное положение).

Ответственность за подготовку проекта приказа возлагается на руководителей структурных подразделений.

Выплата производится в пределах фонда стимулирования.

3) Выплаты стимулирующего характера для учебно-вспомогательного персонала устанавливаются:

- за качество выполнения работ
- за оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности
- за выполнение дополнительных к должностным обязанностям работ
- за качественное и своевременное представление отчетности
- за сохранность вверенного имущества

4) Выплаты стимулирующего характера для административно-хозяйственной части устанавливаются:

- за обеспечение своевременной стирки белья, его чистоты и замены, соблюдение сроков пользования, своевременного списания
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм
- за обеспечение непрерывности снабжения электроэнергией, теплом, водой, автотранспортом, своевременное устранение возникающих аварийных ситуаций, своевременное исполнение заявок по устранению текущих неисправностей
- за безаварийную работу водителей
- за сохранность закрепленного имущества, оборудования, станков, инструментов
- комендантам за обеспечение выполнения жильцами Правил внутреннего распорядка в общежитиях, соблюдение пропускного режима посетителей.
- за обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте

- за систематическое соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил на закрепленном участке;
- за качественное вкусное приготовление пищи поваров и кухонных работников
- за выполнение дополнительных к должностным обязанностям работ

Ответственность за подготовку служебной записки по пункту 4 возлагается на руководителя АХЧ.

Выплаты по итогам месяца, квартала, семестра и учебного года работникам колледжа выплачиваются при отсутствии нарушений трудовой дисциплины, претензий, жалоб к результатам выполнения работ, в пределах фонда оплаты труда.

В случае претензий к результатам выполнения работ директор колледжа имеет право уменьшить размер или приостановить, снять выплату стимулирующих надбавок.

Решение о размере стимулирующих выплат принимается директором колледжа.

9. Порядок оказания материальной помощи

9.1. Из фонда оплаты труда работникам организации может быть оказана материальная помощь в следующих случаях смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновлённые, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки); необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника; утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц; рождения ребёнка; в других случаях при наличии уважительных причин.

9.2. Решение об оказании материальной помощи и её конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника организации с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретном размере принимается директором колледжа и оформляется приказом.

9.3. В случае смерти работника организации материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновлённые, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и её конкретном размере принимается директором на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

9.4. Материальная помощь, оказываемая работникам колледжа, может предоставляться в пределах утверждённого для организации фонда оплаты труда и при наличии его экономии. Размер её устанавливаться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютных значениях.

9.5. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

10. Порядок выдачи расчетного листка

10.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ст. 136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период;

- размерах иных начисленных сумм, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.2. Расчетный листок сотруднику должен выдаваться:
- при выплате заработной платы наличными деньгами;
- при перечислении заработной платы на банковскую карту;
- в иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.

10.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный лист.

10.4. Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки, либо отправляются на электронную почту (по письменному заявлению сотрудника), в день окончательного расчета по заработной плате.

10.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в колледже порядком, несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

10.6. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

10.7. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

10.8. Порядок подготовки расчетного листка включает:
- расчет суммы общего заработка за текущий расчетный период;
- расчет и удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ);
- расчет суммы прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии);
- расчет общей суммы прочих удержаний;
- вычет общей суммы удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

10.9. Оформляется расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

10.10. В расчетном листке указывается:
- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование учреждения;
- должность сотрудника;
- ф.и.о. работника;
- отработанный период: дни и часы;
- оплаченный период за дни и часы;
- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- норма часов;

- расширение обязанностей, доплата за замещение;
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (при предъявлении);
- стимулирующие выплаты;
- доведение до МРОТ;
- надбавка за вредность;
- компенсация за несвоевременную выплату заработка, сохраняемого на период отпуска;
- компенсация за несвоевременную выплату заработной платы;
- иные составные части заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

10.11. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно в одном расчетном листке с заработной платой по основной должности.

10.12. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки доплата, сверхурочные, работа в выходные, премиальные, стимулирующие и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельно.

10.13. При наличии социального пакета, выплаты в натуральной форме также включается в расчетный листок.

10.14. В расчетном листке указываются иные суммы, начисленные работнику: в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, должны стоять в листке отдельными строками.

10.15. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся: алименты и иные взыскания по исполнительным документам; суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды; профсоюзные взносы; неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи с командировкой; суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.; невозвращенные подотчетные суммы; дополнительные страховые взносы на пенсию и т.п.; другие виды удержания.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

11.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на заседании Общего собрания.

11.3. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом директора колледжа.

11.4. Оригинал настоящего документа хранится в Отделе менеджмента качества.

11.5. Настоящий документ доводится до исполнителей согласно перечню рассылки.

Приложение А (обязательное)

Виды и размеры компенсационных выплат

№	Виды компенсационных выплат	Применяемый коэффициент
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:	
	Вредные условия труда 1 степени (подкласс 3.1), установленные по результатам проведения специальной оценки условий труда	0,04
	Вредные условия труда 2 степени (подкласс 3.2), установленные по результатам проведения специальной оценки условий труда	0,08
	Вредные условия труда 3 степени (подкласс 3.3), установленные по результатам проведения специальной оценки условий труда	0,12
2.	За работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям (в соответствии с Постановлением ЦК КПСС СМ СССР и ВЦСПС от 09 января 1986 года № 53)	0,3
3.	Районный коэффициент (в соответствии с Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и президиума ВЦСПС от 20 ноября 1967 года № 512/П)	0,2
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	
3.1	За работу в ночное время	0,35
3.2	За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	Устанавливается по соглашению сторон трудового договора
3.3	За особенности и специфику работы в образовательных организациях (классах, группах):	
3.3.1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; работникам в профессиональных образовательных организациях, непосредственно занятых в таких группах:	
	Педагогическим работникам	0,15
№	**Виды неаудиторной занятости**	
3.4	За работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, согласно квалификационным	

	характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательных организаций по реализации образовательных программ (устанавливается от объема учебной нагрузки):	
3.4.1	За заведование:	
	Кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями	До 0,01
3.4.2	За руководство методическими объединениями	До 0,05
3.4.3	За кураторство групп педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций	До 0,07

Приложение Б
(обязательное)

Виды и размеры коэффициентов стимулирующих выплат

№ №	**Виды стимулирующих выплат**	**Применяемый коэффициент**
1.	Премиальные выплаты по итогам работы	
1.1.	За выполнение заданий по предоставлению государственных услуг	Максимальным размером не ограничиваются
2.	Выплаты за качество выполняемых работ	
2.1.	Коэффициент квалификации (Кк)	
2.1.1	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 09.09.2011 г. № 1560/1:	
	Высшая квалификационная категория	0,2
	Первая квалификационная категория	0,1
2.2.	Коэффициент уровня управления (Купр)	
	Руководителям структурных подразделений в зависимости от объема и сложности выполняемой работы	до 0,7
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет	
3.1.	Коэффициент стажа работы (Кст)	
3.1.1.	Педагогическим работникам за продолжительность педагогической работы	
	При стаже педагогической работы от 5 лет до 9 лет	До 0,02
	При стаже педагогической работы от 10 лет до 14 лет	До 0,05
	При стаже педагогической работы от 15 лет до 19 лет	До 0,07
	При стаже педагогической работы свыше 20 лет	До 0,1
3.1.2.	Педагогическим, медицинским, бухгалтерским, административно-управленческим работникам за продолжительность педагогической, медицинской, бухгалтерской, административно-управленческой работы:	
	От 5 до 15 лет	Не менее 0,05
	От 15 лет и выше	Не менее 0,1
4.	Выплаты за классность	
	Коэффициент классности (Ккл)	
	Водителям автомобилей, имеющим право на управление несколькими категориями транспортных средств (за исключением водителей, имеющих право на управление транспортными средствами категории «D»	

	занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)), за классность:	
	1 класс (имеющим право на управление транспортными средствами категории «B», «C», «D»)	0,25
	2 класс (имеющим право на управление транспортными средствами двух категорий)	0,1
5.	Надбавки за почетные звания и ученые степени	
5.1.	Коэффициент почетного звания (Кзв)	
	Почетное звание РБ	0,05
	Почетное звание РФ	0,10
5.2.	Коэффициент ученой степени (Кст), кроме профессорско-преподавательского состава работников дополнительного профессионального образования	
	Кандидат наук	0,05
	Доктор наук	0,10
6.	Надбавка за интенсивность труда	До 1

Приложение В
(обязательное)

Порядок
определения должностного оклада директора колледжа

Должностной оклад директора Колледжа определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

О = ЗПср х 3 х К, где:

О - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗПср - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

К - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников учреждения (фонда), за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, на среднесписочную численность этих работников в среднем за год и на количество месяцев. В данном случае в расчет годового фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

$$ЗПср = \frac{ФОТ}{Числ. \times n}$$, где:

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, рассчитанный без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного характера;

Числ. - среднесписочная численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, в среднем за год;

n - количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, предшествующему году установления должностного оклада директора Колледжа.

Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений.

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	1,15 - 1,3
II	0,95 - 1,1
III	0,75 - 0,9
IV	0,5 - 0,7

Критерии отнесения учреждений к выделенным уровням устанавливаются постановлением Правительства Республики Бурятия от 02.06.2008 № 289 «Об установлении критериев отнесения государственных учреждений Республики Бурятия к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя республиканского государственного учреждения».

Конкретная величина корректирующего коэффициента в пределах установленного диапазона по соответствующему уровню определяется учредителем, в ведении которого находится учреждение.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Содержание изменения	Основание изменения	Дата изменения	Подпись лица, внесшего изменение

Лист ознакомления сотрудников

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись