

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
Профсоюзного комитета
от 27.09.2021 № 42

СОГЛАСОВАНО

Протоколом
Управляющего Совета
от 25.09.2021 № 22

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»
от 29.10.2021 № 402-05

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОТ
ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

П 01-13.2021

Самара, 2021

| | | | |
|-------------|---|--------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 | | |
| | Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | стр. 2 из 34 |
| Изменение № | Дата изменения: | Редакция № 2 | |

Предисловие

1. Разработано и пересмотрено Лопуховой И.Н. – главным бухгалтером
2. Вводится в действие с 01 01 2022 взамен редакции №1, утвержденной 01.01.2021
3. Редакция № 2

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

| | | | | |
|--------------------------|--|--------------|--|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 | | | |
| | Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | стр. 3 из 36 |
| Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | | |

| № изменения | № и дата извещения об изменении | № листа с изменением | Дата внесения изменения | Подпись лица, внесшего изменения |
|-------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------------|
| №1 | №506, 22.09.2022 | 22-23 | 22.09.2022 | Блошенко М.С. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Дата ежегодной актуализации | Результаты актуализации | Подпись ответственного за актуализацию |
|-----------------------------|-------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | | |
|---|--|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 4 из 36 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Коллективный договор между администрацией колледжа и профсоюзным комитетом ГБПОУ «ПГК» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда всех категорий работников ГБПОУ «ПГК» за счет средств от приносящей доход деятельности

1.3. Цель настоящего Положения заключается в упорядочении системы оплаты труда, установление обоснованного соотношения в уровнях заработной платы различных профессионально-квалификационных групп работников (педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) в зависимости от сложности труда, квалификации и степени ответственности. Усиление стимулирующего характера оплаты заложенного в должностном окладе обеспечивается применением доплат и надбавок.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Заработная оплата труда работников колледжа, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника колледжа предельными размерами не ограничивается.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 5 из 36 |

1.7. Расчет заработной платы с учетом доплат и надбавок осуществляется из средств фонда оплаты труда (ФОТ), который формируется за счет средств от приносящей доход деятельности. Объем ФОТ с учетом начислений составляет не менее 50% средств из всех источников поступлений, которые могут быть направлены на эти цели. Величина ФОТ, таким образом, прямо пропорциональна поступающим финансовым средствам, а, следовательно, и величина заработной платы – прямо пропорциональна этим средствам. Прямая зависимость обеспечивает материальную заинтересованность работников в финансовых результатах деятельности колледжа и всего коллектива в целом.

1.8. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

– **заработная плата** (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, а также выплат из специального фонда (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

– **оклад** (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат из специального фонда, стимулирующих и социальных выплат.

– **надбавка** - дополнительное вознаграждение к должностному окладу за высокую результативность и качество работы, напряженность, интенсивность труда, за выполнение особо сложных и важных, срочных работ, за высокий

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 6 из 36 |

уровень профессионализма, экспериментальный характер работ, работу в неблагоприятном температурном режиме, профессиональную значимость должностей и специальный режим работы.

– **доплата** - дополнительное вознаграждение к должностному окладу за выполнение работ сверх функциональных обязанностей по основной должности за отсутствующего работника (вакантная ставка, болезнь, отпуск без сохранения заработной платы и т. д.), за дополнительный объем работы.

– **работники** (сотрудники) - основной педагогический персонал, административно-управленческий персонал, технический и обслуживающий персонал колледжа.

1.9. Настоящее Положение опирается на следующие принципы:

– Каждый работник имеет право на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;

– Система оплаты труда является основой повышения благосостояния работников;

– Система оплаты труда должна стимулировать личную результативность работников;

– Объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

– Предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

– Адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего колледжа, его опыту и уровню квалификации.

1.10. Настоящее Положение обеспечивает:

– зависимость оплаты труда работников от его результатов;

| | | | | |
|---|--|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 7 из 36 |

- снижение влияния субъективных факторов в определении размеров премий;
- повышение личной ответственности работников в ходе выполнения дополнительных видов работ;
- повышение качества и объема работ;
- открытость процедуры вычисления размеров премий;
- возможность направлять деятельность работников на приоритетные направления развития.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников колледжа включают в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты из специального фонда и выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год, исходя из объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.3. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы в течение года, вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам колледжа.

2.1.4. ФОТ работников колледжа состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

2.1.5. В базовую часть ФОТ работников колледжа включается оплата труда исходя из должностных окладов.

| | | | | |
|---|--|--------------|--|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 | | | |
| | Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | стр. 8 из 36 |
| Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | | |

2.1.6. Специальная часть ФОТ работников колледжа включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работников колледжа.

2.1.7. Стимулирующая часть ФОТ работников колледжа включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работников к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Должностные оклады работников Колледжа

2.2.1. Должностные оклады работников Колледжа устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих (Приложение А). Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников Колледжа устанавливаются Правительством Самарской области. К окладу педагогических работников (в том числе руководящих работников учреждений, деятельность которых связана с образовательным процессом) устанавливается надбавка в размере ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (часть II статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.2. Оплата труда директора Колледжа производится в порядке, определенном настоящим Положением. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, а также материальной помощи в пределах средств областного бюджета, директору Колледжа, устанавливаются Министерством образования и науки Самарской области.

2.2.3. Учебная нагрузка педагогам устанавливается исходя из общего количества педагогических часов на учебный год и зависит от контингента обучающихся. При этом, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов.

| | | | | |
|--------------------------|--|--------------|--|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 | | | |
| | Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | стр. 9 из 36 |
| Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | | |

2.2.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.2.5. Объем учебной нагрузки педагогов больший или меньший от педагогической ставки устанавливается с их письменного согласия.

2.2.6. Педагогическим работникам, работающим на условиях почасовой оплаты труда и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

2.2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения ее другими педагогами.

2.2.8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.2.9. Директор Колледжа в пределах имеющихся финансовых средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников Колледжа, может привлекать для проведения учебных занятий сторонних специалистов.

2.2.10. Изменение размеров должностных окладов, прочих доплат производится:

- при изменении квалификационной категории работника - со дня присвоения (прекращения действия) квалификационной категории работника Колледжа;
- при начислении надбавки за выслугу лет – со дня возникновения у работника права на получение этой надбавки;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией Министерства

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 10 из 36 |

образования Российской Федерации о выдаче диплома или присуждения ученой степени.

2.2.11. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада или размера доплат в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.2.12. В соответствии со ст. 104 ТК РФ работникам колледжа, которым не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа-вахтеры, дежурные по общежитию и др.) устанавливается суммированный учет рабочего времени.

2.2.13. В свободное от работы время работники могут выполнять другую регулярно оплачиваемую работу - совместительство. С совместителями оформляется трудовой договор. Продолжительность рабочего времени совместителя не превышает половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Труд совместителей оплачивается пропорционально отработанному времени. Совместителям, как и основным работникам, могут быть установлены компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2.14. В течение установленной продолжительности рабочего времени (дня) с письменного согласия работника, ему может быть поручено, наряду с работой определенной трудовым договором, выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату - совмещение профессии (должности), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работ), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором. С

| | | | | |
|---|--|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 11 из 36 |

работником, совмещающим профессии (должности), заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Оплата работы по совмещению устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.3. Условия и порядок назначения выплат из специальной части ФОТ (компенсационные выплаты)

2.3.1. Работникам Колледжа производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть ФОТ за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.3.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад работника Колледжа без учета доплат и надбавок.

2.3.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера приведены в Приложении Б данного Положения.

2.4. Условия и порядок назначения выплат из стимулирующей части ФОТ (стимулирующие выплаты)

2.4.1. Работникам колледжа в целях увеличения результативности и качества (эффективности) труда, расширения сферы деятельности Колледжа могут производиться стимулирующие выплаты в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть ФОТ.

2.4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;

| | | | | |
|--|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 12 из 36 |

- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет

2.4.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению директора в пределах средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных колледжем на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору колледжа непосредственно;
- руководителей структурных подразделений колледжа, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя колледжа, - по представлению заместителей директора колледжа;
- остальных работников колледжа, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.4.4. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- подготовке объектов к учебному году;
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 13 из 36 |

2.4.5. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности колледжа;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности колледжа;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных программ и методических пособий;
- за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов;
- работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников колледжа;
- иные виды деятельности, носящие разовый характер, не предусмотренные должностными обязанностями и требующие единовременного материального стимулирования (поощрения) работников.
- А также виды работ и достижения, указанные в Приложении В к настоящему положению

2.4.6. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер премий по итогам работы не ограничен.

2.4.7. Основанием для начисления работнику стимулирующих выплат является приказ по колледжу. Основанием для выпуска приказа является

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 14 из 36 |

служебная записка с резолюцией руководителя направления (заместителя директора), подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления стимулирующей оплаты труда конкретному работнику или группе работников. В служебной записке должна содержаться информация о виде и размере надбавки или (и) доплате с указанием срока, на который она устанавливается.

2.5. Условия оплаты труда руководителя колледжа

2.5.1. Должностной оклад директора колледжа определяется трудовым договором с учредителем.

2.5.2. С учетом условий труда директору колледжа устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные данным Положением.

2.5.3. Директору колледжа учредителем могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера и материальная помощь из средств от приносящей доход деятельности. Размер выплат за счет средств от приносящей доход деятельности регламентируется Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области № 354-р от 14.04.2020г «Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности». Периодичность выплат – ежемесячно, исходя из объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших на счет колледжа в течение текущего месяца. Размеры выплат директору колледжа, порядок и критерии ежегодно устанавливаются учредителем и ограничен действием Постановления Правительства Самарской области № 79 от 17.02.14

| | | | | |
|--------------------------|--|--------------|--|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 | | | |
| | Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | стр. 15 из 36 |
| Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | | |

(Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников колледжа, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 5.)

2.6. Порядок оказания материальной помощи и социальной поддержки

Работникам колледжа может быть выплачена материальная помощь за счет средств от приносящей доход деятельности в случаях:

- Смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- Тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);
- Ухудшение общего материального положения в семье

Материальная помощь работникам колледжа выдается по заявлению работника, подписанного руководителем подразделения и с разрешительной визой директора.

Размер материальной помощи устанавливается директором колледжа в размере: от должностного оклада до трехкратной среднемесячной заработной платы.

Единовременные выплаты работникам устанавливаются к юбилейным датам, в связи с рождением ребенка, выходом на пенсию и др за счет средств от приносящей доход деятельности.

Основанием для начисления работнику единовременной выплаты является приказ по колледжу, подписанный директором. Основанием для выпуска приказа

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 16 из 36 |

является служебная записка с резолюцией руководителя направления (заместителя директора), подаваемая руководителем структурного подразделения.

3. Другие вопросы оплаты труда

3.1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается директором колледжа.

3.2. Штатное расписание колледжа включает в себя все должности административно - управленческого, педагогического, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.3. Численный состав работников директора колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций и задач, установленных учредителем.

4. Порядок принятия, изменения и приостановления Положения

4.1. Положение утверждается директором колледжа по согласованию с главным бухгалтером, заместителями директора по направлениям и профсоюзным комитетом.

4.2. При отсутствии поступлений на счет колледжа средств на оплату труда из областного бюджета и иных источников финансирования все стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены или отменены на определенный срок приказом директора, о чем администрация обязана своевременно проинформировать работников колледжа (не менее чем за два месяца до прекращения выплат).

4.3. Доплаты и надбавки уменьшаются или полностью снимаются при ухудшении качества работы, нарушениях трудовой дисциплины, правонарушениях, повлекших за собой наказания по приказу.

| | | | | |
|---|--|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 17 из 36 |

4.4. Надбавки и доплаты отменяются или уменьшаются в течение года в случаях нарушений работником функциональных обязанностей с даты, указанной в приказе.

4.5. Ходатайство руководителя структурного подразделения о восстановлении надбавки или доплаты может быть рассмотрено не ранее даты снятия дисциплинарного взыскания.

4.6. Порядок внесения изменений в настоящее Положение производится в соответствии с ДП «Управление нормативной документации».

| | | | |
|--|--|----------------------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 |

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Должностные оклады работников Колледжа

| № | Наименование должностей | Размер должностного оклада, рублей в месяц | | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | С учетом минимальных требований к квалификации, установленных квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих | Вторая квалификационная категория | Первая квалификационная категория | Высшая квалификационная категория | Первая группа по оплате труда руководителя |
| 1 | Руководитель (директор) | 10559,00 | | | | 10762,00 |
| 2 | Заместители директора | | | | | 9599,00 |
| 3 | Главный бухгалтер | | | | | 9599,00 |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | | | | | 9138,00 |
| 5 | Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог | 6 690,00 | 7 197,00 | 7 774,00 | 8 394,00 | |
| 6 | Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог | 6 775,00 | 7 282,00 | 7 869,00 | 8 502,00 | |
| 7 | Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, тьютор | 6 859,00 | 7 869,00 | 8 502,00 | 9 136,00 | |
| 8 | Фельдшер | 6085,00 | | | | |
| 9 | Заведующий здравпунктом | 6160,00 | | | | |
| 10 | Библиотекарь, библиограф | 5751,00 | | | | |
| 11 | Архивариус, дежурный по общежитию, делопроизводитель, кассир, комендант, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор | 5639,00 | | | | |

| | | | |
|--------------------------|--|--------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 | | |
| | Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | стр. 19 из 36 |
| Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | |

| № | Наименование должностей | Размер должностного оклада, рублей в месяц | | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | С учетом минимальных требований к квалификации, установленных квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих | Вторая квалификационная категория | Первая квалификационная категория | Высшая квалификационная категория | Первая группа по оплате труда руководителя |
| 12 | Старший кассир | 5676,00 | | | | |
| 13 | Инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник вычислительного центра, техник по защите информации, техник-программист, техник-технолог | 5751,00 | | | | |
| 14 | Заведующий камерой хранения, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством | 5825,00 | | | | |
| 15 | Механик | 5972,00 | | | | |
| 16 | Заведующий мастерской | 6011,00 | | | | |
| 17 | Бухгалтер, документовед, инженер, инженер по защите информации, специалист по охране труда, менеджер по связям с общественностью, профконсультант, специалист по связям с общественностью, экономист, юристконсульт, специалист по защите информации, специалист по кадрам | 6048,00 | | | | |
| 18 | Ведущий инженер, ведущий специалист по связям с общественностью | 6234,00 | | | | |
| 19 | Секретарь учебной части | 5277,00 | | | | |
| 20 | Младший воспитатель | 5676,00 | | | | |
| 21 | Руководители структурных подразделений | 9188,00 | | | | |

| | | | |
|--|---|----------------------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 |

| № | Наименование должностей | Размер должностного оклада, рублей в месяц | | | | |
|----|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | С учетом минимальных требований к квалификации, установленных квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих | Вторая квалификационная категория | Первая квалификационная категория | Высшая квалификационная категория | Первая группа по оплате труда руководителя |
| 21 | Гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, подсобный рабочий, кастаньяша, кладовщик, лифтер, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений | 5238,00 | | | | |
| 22 | Водитель автомобиля | 5537,00 | | | | |
| 23 | Кузнец ручнойковки, плотник | 5388,00 | | | | |
| 24 | Слесарь-сантехник, слесарь по обслуживанию тепловых сетей, слесарь-ремонтник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 5537,00 | | | | |
| 25 | Специалист по закупкам | 5751,00 | | | | |
| 26 | Руководитель контрактной службы | 8697,00 | | | | |

– Кроме вышеперечисленных должностей, работники могут быть приняты на другие должности, при условии их наличия в штатном расписании колледжа и в соответствии с требованиями Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431

| | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 21 из 36 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Компенсационные выплаты работникам колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности

| № п/п | Виды работ | Норма времени (в часах и % от должностного оклада) для расчета объема учебной работы | Источник финансирования | Ответственный за назначение |
|----------|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда | 12% должностного оклада (для педагогических работников производится от количества часов по предмету химия - лабораторные работы); | Средства от приносящей доход деятельности | Заместитель директора по учебной работе |
| 2 | Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни | Для работников с суммированным учетом рабочего времени (дежурные по общежитию, сторожа (вахтеры)), работающих по графику работа в нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада). Для прочих работников работа в выходные и праздничные дни оплачивается в размере среднего дневного заработка, но не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или | Средства от приносящей доход деятельности | Зам директора по направлениям |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 |

| № п/п | Виды работ | Норма времени (в часах и % от должностного оклада) для расчета объема учебной работы | Источник финансирования | Ответственный за назначение |
|----------|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки, а день отдыха оплате не подлежит | | |
| 3 | Доплата за сверхурочную работу | Размер доплаты устанавливается в соответствии со ст. 152 ТК РФ: первые два часа сверхурочной работы оплачивается не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере | Средства от приносящей доход деятельности | Зам директора по направлениям |
| 4 | Доплата за совмещение профессий (должностей)* изм. 1 | От 100% до 300% от должностного оклада. Срок устанавливается работодателем с письменного согласия работника с учетом содержания и объема дополнительной работы. | Средства от приносящей доход деятельности | Зам директора по направлениям |
| 5 | Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы изм. 1 | От 100% до 300% от должностного оклада. Срок устанавливается работодателем с письменного согласия работника с учетом содержания и объема дополнительной работы. | Средства от приносящей доход деятельности | Зам директора по направлениям |
| 6 | Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника* изм. 1 | От 100% до 300% от должностного оклада. Срок устанавливается работодателем с письменного согласия работника с учетом содержания и объема дополнительной работы. | Средства от приносящей доход деятельности | Директор, зам директора по направлениям |
| 7 | Доплата за выполнение работ различной квалификации изм. 1 | От 100% до 300% от должностного оклада. Срок устанавливается работодателем с письменного согласия работника с учетом содержания и объема дополнительной работы. | Средства от приносящей доход деятельности | Директор, зам директора по направлениям |

| | | | |
|--|---|----------------------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 |

| № п/п | Виды работ | Норма времени (в часах и % от должностного оклада) для расчета объема учебной работы | Источник финансирования | Ответственный за назначение |
|----------|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | За работу с неблагоприятными условиями труда (уборщики помещений) | За непривлекательный труд уборщикам служебных и производственных помещений, использующим дезинфицирующие средства, а также при уборке туалетов – от 10 до 25% от оклада | Средства от приносящей доход деятельности | Заместитель директора по общим вопросам |
| 9 | Доплата за проверку тетрадей и письменных работ | Русский язык и литература - 15% от стоимости часа. Математика - 10% от стоимости часа, Физика, физика лабораторная, химия, химия - лабораторная, черчение, иностранный язык - 10% от стоимости часа; | Средства от приносящей доход деятельности | Заместитель директора по учебной работе |
| 10 | Доплата педагогическим работникам за руководство учебными группами изм. 7 | Всего 4100, из них: <ul style="list-style-type: none"> 1300 рублей (назначается ежемесячно (при условии отсутствия или с месяца ликвидации задолженностей обучающимися); 1300 рублей назначается ежемесячно по результатам посещаемости: 0% - 1300 рублей, от 0,1% до 5,0% - 1200 рублей, от 5,1% до 10,0% - 500 рублей; свыше 10,1% - 0 рублей; 1500 рублей за эффективность работы (ежемесячно): 500 рублей - 100% занятость по СЗД (ежемесячно); 500 рублей - за своевременное предоставление документации (ведомость посещаемости, протоколы родительских собраний, журналы по ТБ, заполнение тетради классного руководителя, ответы на запросы, сбор информации и т.д.) (ежемесячно) 500 рублей - отсутствие | Средства от приносящей доход деятельности | Заместитель директора по УР и ВД |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 |

| № п/п | Виды работ | Норма времени (в часах и % от должностного оклада) для расчета объема учебной работы | Источник финансирования | Ответственный за назначение |
|-------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>замечаний за нарушение обучающимися дисциплины (докладные записки, служебные записки, приказы о дисциплинарных взысканиях, постановка на внутренний учет колледжа и на учет в ИДН) (ежемесячно);</p> <ul style="list-style-type: none"> В случае нахождения группы на практике, доплата за руководство учебной группой сохраняется. В случае непредоставления отчета по посещаемости оплата за месяц не назначается. | | |
| | | Денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам 5000 рублей ежемесячно за 1 группу (не более 2 групп) | Средства от приносящей доход деятельности | Заместитель директора по УР и ВД |
| 11 | Доплата за совершенствование системы менеджмента качества | От 1000 до 3000 рублей | Средства от приносящей доход деятельности | Заместителей директора по УР и НИД |
| 12 | Доплата к стоимости часа высококвалифицированным (практикующим, работающим на производстве, в фирмах по направлению, соответствующему преподаваемым дисциплинам) педагогическим работникам, а также преподавателям специальных дисциплин | До 200% от стоимости часа в соответствии с квалификационной категорией | Средства от приносящей доход деятельности | Заместитель директора по учебной работе |
| 13 | Доплата к стоимости часа за преподавание дисциплин профессионального цикла и профессионального модуля по специальностям из перечня профессий ТОП-50 востребованных на рынке труда. | До 500% от стоимости часа преподавателя в соответствии с квалификационной категорией | Средства от приносящей доход деятельности | Заместитель директора по учебной работе |
| 14 | Доплата за количество программ подготовки специалистов среднего звена | Размер от 20% до 30% от оклада методиста, ответственного за | Средства от приносящей доход деятельности | Заместитель директора по учебной работе |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 |

| № п/п | Виды работ | Норма времени (в часах и % от должностного оклада) для расчета объема учебной работы | Источник финансирования | Ответственный за назначение |
|------------------|--|--|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | и наличие заочной формы обучения на отделении. | организацию ОП на отделении за вторую и каждую последующую программу, включая заочную форму обучения. | | |

| | | | | |
|--|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 26 из 36 |

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Стимулирующие выплаты работникам колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности

| № п/п | Виды работ | Расчет оплаты (в часах или %от должностного оклада) | Источник финансирования | Ответственный за назначение оплаты |
|----------|--|--|---|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Доплата за разработку и издание учебно-методической литературы | Порядок и размер оплаты осуществляется на основании Приложения Г, являющегося неотъемлемой частью настоящего положения. | Средства от приносящей доход деятельности | Зам директора по УР и НИД |
| 2 | Доплата за научно-исследовательскую деятельность (разовая надбавка за присвоение ученой степени) | защита докторской диссертации до 100 000 рублей, руководителю до 30 000 рублей; защита кандидатской диссертации до 30000 рублей, руководителю до 15000 рублей; | Средства от приносящей доход деятельности | Директор |
| 3 | За интенсивность и напряженность работы | Размер оплаты определяется по решению директора | Средства от приносящей доход деятельности | Зам. директора по направлениям |
| 4 | Премия за выполнение особо важных или срочных работ | Размер оплаты определяется по решению директора | Средства от приносящей доход деятельности | Зам. директора по направлениям |
| 5 | Премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда | Размер оплаты определяется по решению директора | Средства от приносящей доход деятельности | Зам. директора по направлениям |
| 6 | Доплата по итогам работа за квартал, семестр, год | Размер оплаты определяется по решению директора | Средства от приносящей доход деятельности | Зам директора по направлениям |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 |

| | | | |
|---|---|----------------------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Порядок и размер оплаты за разработку учебно-методических материалов

1. Порядок получения вознаграждения

1.1 Оплата производится на основании решения экспертной комиссии, которая представлена следующим составом: председатель методического совета (зам директора по УР и НИД), заместитель директора по учебной работе, председатели ПЦМК, методисты по конкретному направлению.

1.2 Основанием для оплаты является выписка из решения Методического Совета с подписью председателя методического совета с резолюцией директора колледжа.

1.3 Работа должна быть выполнена в соответствии с требованиями по составлению методической документации.

1.4 Расчет оплаты производится по расценкам, действующим на момент сдачи готовой работы автором (п. 4).

1.5 Оплата производится по завершении работы.

1.6 Основанием для оплаты считаются предоставленные в бухгалтерию ксерокопии титульных листов методических разработок и изданий со штампом информационно-методического отдела или библиотеки колледжа. Штамп информационно-методического отдела (ИМО) ставится на издания, предназначенные для продажи, а также, если их тираж составляет до 30 экземпляров. В случае, если издание необходимо для работы обучающихся (например: дневник производственной практики, методические рекомендации по написанию курсовых и дипломных работ, методические рекомендации по оформлению практики и т.д.) и тиражируется в количестве более 30 экземпляров, оно сдается в библиотеку и титульный лист предоставляется со штампом библиотеки.

| | | | | |
|--|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 29 из 36 |

1.7 Первые экземпляры методических разработок и изданий хранятся в ИМО как в электронной, так и в печатной версии, регистрируются в журнале и электронной базе данных.

2. Порядок получения надбавок от средств за реализацию растиражированных учебных пособий

2.1 Надбавки от средств за реализацию востребованных обучающимися в учебном процессе растиражированных учебных пособий осуществляется 1 раз в семестр и распределяется следующим образом: авторам - 30%, работникам копировально-множительного бюро (КМБ) - 10%, в фонд колледжа - 60%.

2.2 Оплата производится на основании реестра об оказании дополнительных образовательных услуг, поступления денежных средств в кассу колледжа и выписки заседания Методического Совета, которые готовит председатель Методического Совета.

2.3 Работникам КМБ за дополнительные образовательные услуги, производимые согласно утвержденному прейскуранту, оплата осуществляется по факту из расчета 40% средств, полученных за реализацию и/или по договору со сторонних организаций.

3. Критерии оценки методической разработки

- 3.1 Соответствие требованиям ГОС СПО.
- 3.2 Обоснование выбора темы, актуальность.
- 3.3 Соответствие требованиям по структуре и оформлению.
- 3.4 Наличие методических указаний к использованию.
- 3.5 Учет связей со специальностью.
- 3.6 Научность, доступность, логичность, полнота изложения темы, курса.
- 3.7 Востребованность в учебном процессе и степень обеспечения УМК для обучающихся.

| | | | | |
|--|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 30 из 36 |

4. Виды учебно-методических разработок, подлежащих оплате

4.1. Под учебно-методическими пособиями понимаются следующие разработки на бумажных, электронных, видео- и аудио- носителях:

4.1.1. **Пособие** - издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной.

4.1.2. **Наглядное пособие** (изоиздание) – пособие, передающее содержание предмета, темы при помощи изображения (таблицы, опорные схемы, иллюстрации).

4.1.3. **Учебник** - содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствует учебной программе и официально утвержден в качестве данного вида издания. Должен иметь гриф 1,2 уровня.

4.1.4. **Учебное пособие** - дополняет или частично (полностью) заменяет учебник, должно быть официально утверждено в качестве данного вида издания. Также к учебному пособию относятся: задачник, лабораторный практикум, текст лекций, конспект лекций (если нет фундаментального учебника), рабочая тетрадь, хрестоматия, сборники заданий, пособия по самостоятельной работе для обучающихся, включающие методические рекомендации.

4.1.5. **Конспекты** (тексты) лекций — соответствующее учебной программе учебное издание, дополняющее учебник или разработанное по новой дисциплине.

4.1.6. **Хрестоматия** - учебное пособие, содержащее произведения, отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

4.1.7. **Учебно-методическое пособие** - содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

4.1.8. **Практикум** – учебное пособие, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

| | | | | |
|--|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 31 из 36 |

4.1.9. **Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающихся над освоением учебного предмета.

4.1.10. **Задачник** - практикум, содержащий учебные задачи.

4.1.11. **Сборник заданий** (упражнений, задач, тестов, ситуаций, текстов и т.д.) - пособия, содержащие дидактический материал, который ориентирован на его использование на практических занятиях, при самостоятельной работе в целях оказания им методической помощи при закреплении и формировании новых практических умений, при изучении учебного материала; на закрепление, расширение, углубление знаний по конкретной теме (разделу, вопросу) дисциплины; на организацию самоконтроля; на развитие у обучающихся способности к самоанализу, самооценке знаний, практических умений по дисциплине и их корректировке, обновлению, пополнению, углублению.

4.1.12. **Учебное пособие для самостоятельной работы** - учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

4.1.13. **Авторская учебная программа** - определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

4.1.14. **Задания для контрольных работ** - пособия, содержащие:

- методические указания обучающимся по самостоятельному изучению учебного материала дисциплины во внеаудиторное время для обучающихся очной и в межсессионный период для обучающихся заочной форм обучения;
- по подготовке к контрольной работе;
- собственно контрольные задания в виде вопросов, задач, тестов, текстов, ситуаций, схем и т.д.:

| | | | | |
|--|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 32 из 36 |

– методические советы по выполнению контрольных заданий в части полноты, достоверности, аргументированности и других требований ответам:

– рекомендации по оформлению контрольной работы, которую обучающиеся будут выполнять в аудиторное время - по расписанию учебных занятий;

– критерии оценки контрольной работы.

4.1.15. Методические указания по изучению дисциплины - издание, разрабатываемое с целью оказания помощи обучающимся при самостоятельном изучении дисциплины (раздела, темы).

5. Расчет оплаты методической разработки

5.1. Расчет оплаты методических разработок на бумажных и электронных носителях:

– за печатное издание на бумажном носителе – из расчета 450 рублей за один печатный лист;

– за учебно-методическую разработку на аудионосителе - из расчета 450 рублей за один час аудиозаписи на аудионосителе;

– за учебно-методическую разработку на видеоносителе - из расчета 450 рублей за один час видеозаписи на видеоносителе;

– за учебно-методическую работу на электронном носителе – из расчета 0,5 МРОТ за 800 КБ, но не более 5 МРОТ.

5.2. Примечание: один печатный лист – 8 страниц формата А4 12 шрифтом Times New Roman через 1 интервал или 16 страниц формата А5 12 шрифтом Times New Roman через 1 интервал

5.3. Методический совет вправе принимать во внимание и оценивать дополнительные критерии при оплате методических разработок.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | стр. 33 из 36 |

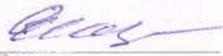
5.4. Средства, вырученные от продажи учебно-методической литературы

| | | | | |
|---|---|-----------------|--------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | | |
| | Изменение № | Дата изменения: | Редакция № 2 | стр. 32 из 34 |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР


Подпись _____ Е.М.Садыкова
29 11 20 21

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР и ВД


Подпись _____ Л.М.Худякова
29 11 20 21

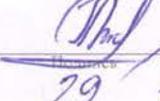
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ПО и ВС


Подпись _____ Н.В. Клубкова
20

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР и НИД


Подпись _____ Л.Н. Гисматуллина
29 11 20 21

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров


Подпись _____ И.Ю.Щуренкова
29 11 20 21

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ОБ

29. 11. 2021
Подпись _____ В.М.Стариков

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности ОП


Подпись _____ Л.В.Шумская
28 11 20 21

СОГЛАСОВАНО

Нач. юридического отдела

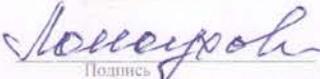

Подпись _____ И.В.Овсянникова
29. 11 20 21

На соответствие требованиям
ГОСТ ISO 9001-2015 проверил:
Методист


Подпись _____ М.С.Блошенко
29. 11 20 21

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер


Подпись _____ И.Н. Лопухова
29 11 20 21

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------------------|
|  | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | |
| | Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 |

| | | | |
|--------------------------|--|--------------|------------------------------------|
| | ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| | П 01-13.2021 | | |
| | Положение об оплате труда работников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности | | стр. 35 из 36 |
| Изменение № 1 стр 22, 23 | Дата изменения: 22.09.2022 | Редакция № 2 | |

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

| Кому выдано | Кол-во экземпляров | № экземпляра |
|------------------------------------|--------------------|--------------|
| ЦМК | 1 | контрольный |
| Директор | 1 | 1 |
| Главный бухгалтер | 1 | 2 |
| Председатель профсоюзного комитета | 1 | 3 |
| Отдел труда | 1 | 4 |

| Пользователи электронной версии: | |
|---|--|
| Ответственные за ознакомление | Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа |
| Зам.директора по УР | Методисты по обеспечению ОП на отделении, зав.уч.частью, зав. канцелярией, менеджер, методист по доп. образованию обучающихся и работников, секретари |
| Зам.директора по ОБ | Зав.общежитиями, начальник отдела по СиОЗиС, водители, гардеробщики, дворники, , зав. камерой хранения, зав. складом, зав.хозяйством, кастелянши, коменданты, лифтеры, механики, парикмахеры, плотники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, уборщики производственных и служебных помещений, эл. монтер, нач. отдела технического обеспечения и обслуживания вычислительных систем, ведущий инженер, техник-программист, инженер-программист |
| Зам. директора по безопасности ОП | начальник юр. отдела, специалист по ОТ, юрисконсульт, дежурные по общежитию, сторож |
| Зам.директора по УР и ВД | Педагоги-организаторы, педагоги доп. образования, соц.педагоги, педагог-психолог, воспитатели, руководитель физвоспитания, заведующий здравпунктом, преподаватель-организатор ОБЖ, фельдшер |
| Зам.директора по УР и НИД | Методист ЦМК, рук.ЦИМООП, методисты по специальностям, лаборанты, рук.КМБ, зав.библиотекой, библиотекарь, библиограф |
| Зам.директора по производственному обучению и внешним связям | Зав.склада, секретарь, кузнец, рук. учебного центра проф. квалификаций, старший мастер участка, техник-технолог, руководитель центра профориентации, методист отдела по содействию в трудоустройстве выпускников |
| Главный бухгалтер | Заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, руководитель контрактной службы |
| Методисты по обеспечению ОП на отделении | Председатели ПЦМК |
| Председатели ПЦМК | Члены ПЦМК |
| Начальник отдела кадров | Специалисты ОК |
| Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения по колледжу | |

