

Агентство по управлению государственными учреждениями Пермского края
Краевое государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования «Нытвенский промышленно-экономический техникум»
КГАОУ СПО «НПЭТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАОУ СПО «НПЭТ»

И.А.Дамаскина
11 января 2011г.

Локальный акт №9

**Положение
об оплате труда, материальной помощи,
моральном и материальном стимулировании
работников**

Рассмотрено
на заседании Совета учреждения
Протокол №1 от 09.02.2011

*С изменениями
от 04.10.2011*

Дамаскина
*С изменениями
от 22.05.2012*
Дамаскина

Нытва, 2011

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Пермского края № 514-п от 03.08.2009, Уставом КГАОУ СПО «Нытвенский промышленно-экономический техникум» и определяет условия и порядок оплаты труда руководителя заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников КГАОУ СПО «Нытвенский промышленно-экономический техникум» (далее – учреждение), порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников учреждения.

1.2. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения, непосредственно осуществляющих реализацию государственного образовательного стандарта, осуществляется за счет средств бюджета Пермского края, субсидированных на эти цели (согласно договора с Учредителем), а также средств на оплату труда работников учреждения занятых в предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, непосредственно осуществляющих реализацию государственного образовательного стандарта.

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Оплата труда работников учреждений включает:
должностные оклады (базовую часть);
выплаты компенсационного характера;
выплаты стимулирующего характера.

1.2. Размеры должностных окладов работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам учреждений устанавливаются при наличии оснований следующие виды выплат компенсационного характера:

2.1.1. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями («уральский коэффициент»);

2.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей):

- заведывание кабинетом (кабинетом-лабораторией);
- заведывание П(Ц)К;
- исполнение обязанностей АУП;
- кураторство.

2.1.3. иные выплаты компенсационного характера:

- сложность дисциплины;
- проверка письменных работ;
- деление групп на подгруппы;

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Работникам учреждений могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.1.1 премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год с учетом критериев (Приложение 1), позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника учреждения;

Критерии оценки личного вклада работников учреждений устанавливаются с учетом следующих показателей:

успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

3.1.2. выплата за высокие результаты и качество выполняемых работ. Выплачивается ежемесячно работникам учреждений, которым в установленном действующим законодательством порядке присвоены:

ученая степень доктора наук, соответствующая профилю выполняемой работы по основной и (или) совмещаемой должности, – до 30 процентов должностного оклада;

ученая степень кандидата наук, соответствующая профилю выполняемой работы по основной и (или) совмещаемой должности, – до 20 процентов должностного оклада;

почетное звание, соответствующее профилю выполняемой работы по основной и (или) совмещаемой должности, – до 15 процентов должностного оклада;

3.1.3. иные выплаты стимулирующего характера.

3.2. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. Решение о соответствующих выплатах принимает директор учреждения на основании документов, подтверждающих право на выплату стимулирующего характера, представленных не позднее 23 числа текущего месяца.

3.4. К документам, подтверждающим право на выплату стимулирующего характера относятся:

- ежемесячный отчет сотрудника (Приложение 2.), согласованный с руководителем соответствующего структурного подразделения (Приложение 3.)
- служебная записка руководителя структурного подразделения (Приложение 4.);
- ходатайство группы сотрудников техникума;

3.5. Ежемесячно на размер стимулирующей выплаты конкретного сотрудника может влиять показатель депремирования.

3.6. Решение о введении соответствующего показателя для конкретного сотрудника принимает директор ГОУ СПО «Нытвенский промышленно-

экономический техникум» на основании документов, подтверждающих факт наличия показателя, представленных не позднее 20 числа текущего месяца.

3.7. К документам, подтверждающим наличие факта депремирования относятся:

- ежемесячный отчет сотрудника, согласованный с руководителем соответствующего структурного подразделения;
- служебная (докладная) записка руководителя структурного подразделения;
- ходатайство группы сотрудников техникума;

3.8. К показателям депремирования относят:

- грубое нарушение правил внутреннего распорядка и трудового кодекса;
- неисполнение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- систематическое неисполнение должностных обязанностей;
- систематические опоздания и ранний уход с рабочего места;
- появление на территории техникума в нетрезвом состоянии;
- порча имущества техникума;
- нарушение морально-этических и педагогических норм;
- отказ от общественных работ в форс-мажорных обстоятельствах;

3.9. Размер выплат стимулирующего характера пересматривается ежемесячно на заседании административного совета (до 25 числа текущего месяца), после чего директором техникума издается приказ о стимулирующих выплатах.

III. Условия и порядок оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

3.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливаются на 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.4. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру

учреждения с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера.

Виды выплат компенсационного характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с действующим законодательством.

Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений, размеры и условия их осуществления устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с подразделом 3 раздела II настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с действующим законодательством.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством.

IV. Порядок формирования и распределение фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется за счет средств бюджета Пермского края, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.2. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений определяется в соответствии с постановлением Правительства Пермского края, утверждающим расчетные показатели по государственным услугам и материальным расходам бюджета Пермского края на очередной финансовый год и плановый период, и государственным заданием на предоставление государственных услуг в сфере образования на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Объем субсидий, предусмотренный для формирования фонда оплаты труда учреждения, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением государственных услуг в некоторых случаях с проведением общественной экспертизы.

4.4. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя фонд окладов (должностных окладов) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату и рассчитывается по формуле:

$ФОТб = ФОТд + ФОТк$, где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не менее 80 % от ФОТ учреждения, конкретный размер базовой части устанавливается правовым актом учредителя);

ФОТд – фонд окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТк – компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется по формуле:

$ФОТб = ФОТауп + ФОТп + ФОТувп + ФОТмоп$, где:

ФОТауп – базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала,

ФОТп – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих реализацию государственного образовательного стандарта в учреждении, составляет не менее 70% от ФОТб учреждения,

ФОТувп – базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала,

ФОТмоп – базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала,

Отнесение должностей работников, профессий рабочих к административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу и персоналу, непосредственно осуществляющему реализацию государственного образовательного стандарта в учреждении, осуществляется в соответствии с Приложением 5. к настоящему Положению.

4.6. Заработная плата работника, занимающего должность, непосредственно осуществляющего реализацию государственного образовательного стандарта в учреждении и преподающего несколько предметов в разных группах (далее - педагог), рассчитывается по каждому предмету и группе отдельно по формуле:

$ЗПп = Стп * Н * Бп * (1 + Кs + Кk + Ки)$, где:

ЗПп - заработная плата педагога;

Стп - базовая стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в каждой группе (классе);

Бп - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждой группе;

Кs - повышающий коэффициент сложности по предмету, устанавливается учреждением самостоятельно по каждому предмету;

Кк - выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;

Ки – иные компенсационные выплаты.

Стп рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТб}}{(\text{Пбу1} * \text{Ту1} + \text{Пбу2} * \text{Ту2} + \dots + \text{Пбуi} * \text{Туi})},$$

где:

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда педагога;

Пбу1 – численность получателей государственной услуги в 1 группе (классе);

Пбу2 – численность получателей государственной услуги во 2 группе (классе);

Пбуi - численность получателей государственной услуги в i группе (классе);

Ту1 – годовое количество часов по учебному плану в 1 группе (классе) в соответствии с государственным образовательным стандартом;

Ту2 - годовое количество часов по учебному плану во 2 группе (классе) в соответствии с государственным образовательным стандартом;

Туi – годовое количество часов по учебному плану в i группе (классе) в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Стп рассчитывается учреждением по состоянию на 01 января и на 01 сентября текущего календарного года.

4.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет не более 20% от фонда оплаты труда учреждения.

V. Другие вопросы оплаты труда

В пределах экономии фонда оплаты труда учреждения руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждений может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной

материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в следующих случаях:

- тяжелого материального положения;
- смерти супруга (супруги), родителей, детей;
- иных уважительных причин.

Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю руководителя, главному бухгалтеру, работнику учреждения и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, главного бухгалтера, работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

VI. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения занятых в предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения занятых в предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (ФОТпд) принимается как 50% от сумм, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.2. 35% ФОТпд – фонд оплаты труда работников, непосредственно занятых в предпринимательской деятельности (оказывающих платные услуги).

6.3. 10% ФОТпд – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала учреждения.

6.4. 5% ФОТпд – фонд оплаты труда для работников, помогающих оказывать платные услуги.

VII. Порядок и условия морального стимулирования работников.

7.1. В качестве морального стимулирования деятельности работников учреждения, за добросовестное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, за значительные успехи в трудовой деятельности, за введение в учебный процесс передовых форм и методов организации учебного процесса, применения инновационных образовательных технологий, достижения в региональных, федеральных, международных образовательных

программах, успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы учреждения, высокие достижения в подготовке высококвалифицированных специалистов, Совет учреждения может ходатайствовать о награждении работника нагрудным знаком «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», а также применять следующие меры поощрения:

- объявление Благодарности,
- награждение ценным подарком,
- награждение грамотой,
- премирование.

7.2. Знаком награждаются работники имеющие стаж работы в системе среднего профессионального образования не менее 15 лет и высшую либо первую квалификационную категорию (для педагогических работников).

**Критерии оценки личного вклада работников КГАОУ СПО «Нытвенский
промышленно-экономический техникум»**

Показатели	Критерии	Размер стимулирующих выплат
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;	Отсутствие показателей депремирования	от 20% должностного оклада
инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;	Наличие результата, зафиксированного соответствующими подтверждающими документами	до 50% должностного оклада
качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;	Наличие результата, зафиксированного соответствующими подтверждающими документами	до 50% должностного оклада
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;	Служебная записка руководителя структурного подразделения	до 50% должностного оклада
иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.	Служебная записка руководителя структурного подразделения	от 50% должностного оклада
почетное звание, соответствующее профилю выполняемой работы по основной и (или) совмещаемой должности,	Наличие подтверждающего документа	630 руб.
высшая профессиональная категория по основной или совмещаемой должности;	Наличие подтверждающего документа	1050 руб.

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ОТЧЕТ

_(ФИО) _____
 за _____ месяц 201__ г.

<i>Показатели</i>	<i>Что сделано в течении месяца, результат</i>
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;	
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;	
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;	
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;	
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.	

« ___ » _____ 200__ г. _____ (подпись сотрудника)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения _____

« ___ » _____ 200__ г.

Распределение сотрудников по структурным подразделениям:

Сотрудник	Структурное подразделение	Руководитель
Преподаватели	Учебный сектор	Зам.директора по УР
Мастера п/о	Учебный сектор	Старший мастер
Бухгалтер	бухгалтерия	Гл. бухгалтер
Секретарь уч.части,	Уч. часть	Зав, учебной частью
Библиотекари Председатели П(Ц)К	Методический сектор	методист
Соц.педагог Преподаватель-организатор БЖ Преподаватель-организатор физвоспитания	Воспитательный сектор	Зам по ВР
Ст. мастер	Учебно-производственный сектор	Зам.директора по УПР
Методист Лаборант метод.каб. Диспетчеры	Учебно-методический сектор	Зам. по УР
Инженер по ТБ Инженер по облс. зданий Кладовщик Инженер по облс. ВТ	Административно-хозяйственный сектор	Зам. по ОВ
Водители Рабочие-ремонтники Трактористы	Хозяйственный сектор	Инженер по обслуживанию зданий и сооружений (механик)
Секретарь руководителя Инспектор ОК Гл.бухгалтер Зам.директора по ОВ Зам.директора по ВР Зам.директора по УПР Зав.уч.частью Зав. доп. услугами	Административно-управленческий персонал	Директор
Инструктор по вождению	Дополнительные образовательные услуги	Зав. дополнительными образовательными услугами

Приложение 4.
Директору КГАОУ СПО «НПЭТ»
И.А.Дамаскиной
руководителя структурного подразделения

_____ (Ф.И.О.)

О материальном стимулировании

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от «__» _____ 20__ г.

На основании личных отчётов, результатов деятельности сотрудников структурного подразделения...

Прошу рассмотреть вопрос о материальном стимулировании следующих работников:

№	Ф.И.О. работника	Размер стимулирующих выплат	примечание

(Руководитель структурного подразделения) _____
_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 2011 г.

Отнесение должностей работников, профессий рабочих к административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу и персоналу, непосредственно осуществляющему реализацию государственного образовательного стандарта в учреждениях

№ п/п	Должности административно-управленческого персонала	Должности учебно-вспомогательного персонала	Профессии младшего обслуживающего персонала	Должности персонала, непосредственно осуществляющего реализацию государственного образовательного стандарта в учреждении
1	2	3	4	5
1.	Главный бухгалтер	Архивариус	Водитель автомобиля	Мастер производственного обучения
2.	Директор	Бухгалтер	Гардеробщик	Преподаватель
3.	Заместитель директора	Воспитатель	Дворник	Учитель
4.		Делопроизводитель	Кастелянша	Учитель-дефектолог
5.		Дежурный (по выдаче справок, залу, общежитию и др.);	Кладовщик	
6.		Диспетчер	Подсобный рабочий	
7.		Документовед	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
8.	Заведующий (начальник) структурным подразделением (кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей		Слесарь-сантехник	
9.		Заместитель главного бухгалтера	Столяр	
10.		Инженер	Сторож (вахтер)	
11.		Комендант	Уборщик производственных помещений	
12.		Лаборант	Уборщик служебных помещений	
13.		Машинистка	Уборщик территории	
14.		Методист		
15.		Музыкальный руководитель		
16.		Паспортист		
17.		Педагог - организатор		
18.		Педагог-психолог		
19.		Психолог		
20.		Руководитель физ.воспитания		
21.		Секретарь		
22.		Секретарь учебной части		
23.		Секретарь-машинистка		
24.		Социальный педагог		
25.		Старший воспитатель		
26.		Табельщик		
27.		Техник		
28.		Экономист		
29.		Юрисконсульт		