

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда**  
**и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**работников колледжа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ от 01.09.2007 г., Устава колледжа, Федерального закона «Об образовании», Постановления правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» № 1186/58 от 27.12.2013г. (с изменениями) и иными нормативным правовыми актами, и устанавливает размеры и условия оплаты труда работников ГБОУ СПО «Орехово-Зуевского промышленно-экономического колледжа им. Саввы Морозова» МО, определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников колледжа в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепления в колледже высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение вводится с 01.01.2014г. и может быть дополнено, изменено в связи с возникшими объективными обстоятельствами.

1.3. Данное положение распространяется на выплаты материального поощрения работников за счет выделенных бюджетных средств и средств, полученных от собственных доходов.

1.4. Педагогическим работникам организаций в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в должностные оклады включена ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей.

1.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей организаций и средней заработной платы работников организаций устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 6.

1.6. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение Почетной грамотой организации;
- награждение Почетной грамотой Министерства образования Московской области;
- представление к награждению Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
- представление к награждению нагрудным знаком;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

1.5. Положение принимается на общем собрании работников и представителей обучающихся.

## **2. Показатели, учитываемые при оценке труда**

- качественное выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной для организации работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в колледже (смотри, конкурсы, отчетные концерты, ярмарки и др.);
- руководство внеурочной деятельностью студентов;
- успешное выполнение плановых показателей;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- работа по авторским программам, программам углубленного содержания образования;
- подготовка призеров предметных олимпиад, спортивных соревнований (районные, городские, областные);
- методическая работа, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе;
- работа по написанию учебных, рабочих программ, курсов, пособий;
- активное участие в общественной жизни колледжа;
- эффективная работа с родителями по подготовке колледжа к новому учебному году;
- активная работа по обеспечению безопасных условий для образовательного и воспитательного процессов;
- внедрение новых технических средств обучения, способствующих повышению качества обучения студентов.

## **3. Повышение ставок заработной платы (должностных окладов)**

3.1. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам организации настоящим Положением, повышаются:

3.1.1. на 20 процентов работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

3.1.2. на 20 процентов:

Руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник образования Московской области".

Руководящим работникам, имеющим другие почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, установленные для работников различных отраслей, название

которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Руководящим работникам, имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю организации, а специалистам – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

#### 3.1.3. На 10 процентов:

Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

3.1.4. При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному (максимальному) основанию в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника нескольких почетных званий ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почетное звание по выбору работника.

3.2. Изменение ставок заработной платы (должностных окладов) производится в следующие сроки:

3.2.1. При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада).

3.2.2. При получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

3.2.3. При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией.

3.2.4. При присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания.

3.2.5. При присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении степени.

3.3. В случаях, когда работникам организации предусмотрено повышение ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учета повышения по другим основаниям.

3.4 За специфику работы педагогическим работникам в профессиональной образовательной организации с наименованием «колледж» ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на 15 процентов.

3.5 Размеры других выплат работникам колледжа, устанавливаемые в процентах к ставкам заработной платы (должностным окладам) и тарифным ставкам, определяются исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки и их повышений, предусмотренных настоящим разделом.

## **4. Доплаты и надбавки**

4.1 Центральные исполнительные органы государственной власти Московской области предусматривают организации, находящейся в ведомственном подчинении, средства на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей

педагогического работника в размере от 1 до 15 процентов фонда оплаты труда педагогических работников данной организации.

4.2. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, и порядок их установления определяются организацией в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом организации с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором и устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютном размере (Приложение №1).

4.3. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, не связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников, устанавливаются организацией самостоятельно в пределах выделенных бюджетных ассигнований в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностным окладам за счет экономии основного фонда оплаты труда (Приложение №2).

4.4 Доплаты работникам согласовываются с Советом колледжа и утверждаются приказом директора.

4.5. Доплаты к должностным окладам и ставкам устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда без ограничений размера за счет бюджетных средств. За счет средств, полученных от собственных доходов, предельный размер выплат работникам, содержание которых осуществляется за счет бюджетных средств Московской области, в объеме не более 45% месячного тарифного фонда оплаты труда указанной численности в год. Доплата может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ штатным работникам.

4.6. Размер доплаты отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по колледжу на основании протокола Совета колледжа.

4.7. Доплаты могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предусмотренным в трудовом контракте.

4.8. При оплате труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются доплаты:

за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда – до 12 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки.

за выполнение работ иными особыми условиями труда – до 24 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.9. За работу в ночное время работникам организаций устанавливаются доплаты в размере не менее чем 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада) за час работы в ночное время.

4.10. Надбавка в размере 10 процентов к должностным окладам устанавливается работникам, имеющим почетные звания.

4.11. Работникам культуры в колледже устанавливается надбавка в следующих

размерах:

- при стаже работы по специальности от 1 года до 5 лет – 15 процентов;
- при стаже работы по специальности от 5 до 10 лет – 25 процентов;
- свыше 10 лет работы по специальности – 30 процентов.

4.12. Работникам культуры в колледже, имеющим стаж работы по специальности не менее 25 лет, устанавливается надбавка в размере 300 рублей, выплачиваемая по основному месту работы.

4.13. Работникам колледжа, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», на основании приказа директора устанавливается ежемесячная надбавка в размере до 20 процентов включительно от должностного оклада, либо в абсолютном размере за счет основного фонда оплаты труда.

## **5. Установление выплат стимулирующего характера**

5.1. Центральные исполнительные органы государственной власти Московской области предусматривают организациям, находящимся в ведомственном подчинении, бюджетные средства на установление стимулирующих выплат в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда организации.

Организация в пределах выделенных бюджетных ассигнований на указанные цели самостоятельно определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления. Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа, включая совместителей, а также директору (на основании приказа Министерства образования Московской области).

5.2. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам организации производится с учетом:

показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами организации;

целевых показателей эффективности деятельности организации, утверждаемых локальными нормативными актами организации или коллективным договором;

мнения представительного органа работников организации или на основании коллективного договора.

5.3. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя колледжа, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет средств, полученных от собственных доходов, на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя колледжа, устанавливается в размере до 3-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

5.4. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера руководителю организации, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада. Порядок установления стимулирующих выплат руководителям организаций, в том числе показатели и критерии оценки деятельности руководителя организации, определяется центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, в ведомственном подчинении которого находится организация.

Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет средств,

полученных от собственных доходов, на выплаты стимулирующего характера руководителю колледжа, устанавливается в размере до 3-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки

5.5. Организацией предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.6. При экономии основного фонда оплаты труда и фонда доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, учреждение может направить средства на выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего устанавливаются на Совете колледжа и утверждаются приказом директора колледжа сроком на семестр или финансовый год.

5.7. Премирование работников производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, к праздничным датам (Новому году, Международному женскому дню 8 марта, Дню защитника Отечества, Дню Победы, Дню Учителя), к юбилейным датам колледжа.

5.8. Работники колледжа могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие), трудовой деятельности, в связи с уходом на пенсию.

5.9. Работники колледжа могут премироваться за качественное и оперативное выполнение отдельных мероприятий, поручений и работ.

5.10. Премии устанавливаются в размере оклада, в процентном отношении к должностному окладу или в виде фиксированной суммы.

5.11. Премии не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа по колледжу.

5.12. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, низкую результативность работы, ненадлежащее качество работы с документами размер выплат стимулирующего характера может быть снижен или выплата может быть снята полностью в зависимости от степени дисциплинарного проступка.

5.13. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с колледжем на дату подписания приказа о выплате премии.

5.14. Премии выплачиваются за фактически отработанное время.

## **6. Выплаты социального характера**

6.1. Организация в пределах выделенных бюджетных средств самостоятельно определяет условия, размеры и порядок выплат социального характера. Выплаты социального характера производятся за счет экономии бюджетных средств, выделенных на выполнение государственного задания и средств, полученных от собственных доходов.

6.2. Работники колледжа могут получать материальную помощь согласно поданному заявлению в следующих случаях:

- в случае смерти близкого родственника;
- в связи тяжелым материальным положением;
- на лечение, для приобретения дорогостоящих лекарств;
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

6.3. Размер материальной помощи устанавливается директором колледжа и выплачивается на основании приказа директора колледжа.

6.4. Работники колледжа могут получать материальную помощь в виде социальной поддержки по решению совета колледжа согласно Коллективному договору. Социальная поддержка выплачивается на основании приказа директора колледжа.

## **7. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда**

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников колледжа применяется при оплате:

7.1.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

7.1.2. За часы педагогической работы, отработанные преподавателями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице сверх объема, установленного им при тарификации.

7.2. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.3. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам часовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами, в соответствии с Положением об оплате труда.

7.4. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется при оплате труда специалистов, привлекаемых для педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, без занятия штатной должности, что оформляется гражданско-правовым договором об оказании услуг.

7.5. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

7.6. До начала учебного года средняя месячная заработная плата педагогическому работнику определяется путем умножения часовой ставки заработной платы педагогического работника на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

7.7. Педагогическим работникам, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок заработной платы на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам заработной платы.

7.8. Педагогическим работникам профессиональной образовательной организации, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы (должностного оклада), установленной с учетом квалификации, стажа работы и повышений в соответствии с Положением, а руководящим работникам - должностной

оклад, установленный в соответствии с Положением с учетом группы по оплате труда руководителей образовательных организаций и имеющейся квалификационной категории.

7.9. Повышение ставки заработной платы (должностного оклада) и расчет средней месячной заработной платы педагогическому работнику осуществляется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

7.10. Часы педагогической работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения педагогическим работником всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится в конце учебного года.

7.11. Педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном Тарификационным списком преподавателей и других педагогических работников (далее - тарификационный список).

7.12. Тарификационный список педагогических работников составляется один раз в год по состоянию на 1 сентября очередного учебного года.

7.13. Установленная в тарификационном списке средняя месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа текущего года, если отпуск был предоставлен с 1 июля текущего года).

7.14. В том случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации педагогические работники освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения педагогического работника от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

7.15. Уменьшение педагогической нагрузки за дни, когда педагогический работник фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

7.16. В случае когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемой ставки заработной платы (должностного оклада) уменьшению не подлежит.



Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата которой производится в порядке, установленном для педагогических работников профессиональных образовательных организаций.

## **8. Порядок установления доплат и надбавок за дополнительную работу, связанную с образовательным процессом и не входящую в круг основных обязанностей педагогического работника:**

8.1. Руководитель профессиональной образовательной организации может возложить на педагогического работника с его письменного согласия выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника.

8.2. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, самостоятельно определяются образовательной организацией в пределах бюджетных средств.

8.3. Дополнительная оплата, установленная на очередной учебный год, при ухудшении качества работы может быть отменена и в течение учебного года с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. Выплата доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, производится пропорционально отработанному времени с учетом фактической нагрузки, выполняемой педагогическим работником.

8.5. Педагогическим работникам может поручаться не более двух видов работ с соответствующими доплатами :

8.5.1. За проверку тетрадей и письменных работ:

- по русскому языку и литературе – 15%;
- по математике – 10%;
- по иностранному языку, черчению и др. – 10%.

Оплата за проверку письменных работ педагогическим работникам производится пропорционально установленному объему учебной нагрузки.

Критериями оценки деятельности являются: своевременная качественная проверка тетрадей, контрольных и лабораторных работ, чертежей, ежемесячная проверка тетрадей.

8.5.2. За классное руководство (в зависимости от степени сложности работы с группой).

Нормируемая доплата за классное руководство составляет до 20% от должностного оклада.

Расчетное время, затрачиваемое на воспитательную работу со студентами, составляет 4-6 часов в неделю.

В зависимости от количественных и качественных показателей воспитательной работы классному руководителю доплата может быть снижена или повышена на 10-20%.

Доплата классным руководителям устанавливается на учебный год на основании приказа директора по представлению зам. директора по воспитательной работе.

## Количественные показатели классного руководителя:

Показатель	Критерий
Ведение необходимой документации (личные дела, классные журналы, планы и отчеты по воспитательной работе, характеристики студентов)	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний зам. директора по УР, ВР и безопасности
Организация и контроль за учебной деятельностью студента	- состояние дисциплины; - посещаемость; - получение и сдача учебников; - дежурство по аудитории; - дежурство по колледжу; - помощь в сохранении и развитии закрепленных кабинетов, лабораторий, мастерских.
Сохранность контингента и укрепление здоровья студентов	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - организация планового медицинского обследования студентов;
Проведение родительских собраний	1 раз в семестр
Проведение мероприятий группы	По плану
Участие группы в общеколледжных мероприятиях	По графику
Проведение классных часов	Еженедельно, по плану

Качественные показатели классного руководителя (определяются с помощью педагогической и психологической диагностики):

- благоприятный психологический климат в коллективе группы;
- чувство психологического комфорта у каждого студента;
- взаимодействия и взаимоотношения с семьями студентов;
- социальная защищенность студента, защита его прав;
- доведение до студентов нормативной документации.

Размер доплаты может уменьшаться, либо отменяться полностью при ухудшении качества работы или выхода группы на производственную практику.

8.5.3. За руководство цикловыми методическими комиссиями - до 15% от должностного оклада.

Доплата устанавливается в зависимости от объема и качества выполняемой работы.

Критерии оценки деятельности:

- своевременное рассмотрение и обсуждение перспективно-тематических и других планов, осуществляемых комиссией методического обучения, обеспечения теоретического и производственного обучения, внеурочной воспитательной работы;
- ознакомление с новинками педагогической, методической, психологической литературы, учебными пособиями;
- оказание помощи начинающим педагогам и мастерам производственного обучения в подготовке и проведении уроков;

- организация помощи в проведении занятий, открытых уроков, конкурсов, в оформлении методических разработок.

8.5.4. За заведование учебными кабинетами и лабораториями, которые предусмотрены учебным планом, при наличии в них необходимого для проведения учебной работы оборудования:

- кабинетами – 10%

- лабораториями – 10 % (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)

Критерии оценки деятельности:

- соответствие кабинетов требованиям нормативных документов;

- наличие и соответствие нормативным документам необходимой документации;

- использование передовых методов в оформлении и содержании кабинетов;

- своевременное предоставление планирующей и отчетной документации;

- комплексное методическое обеспечение дисциплины;

- участие учебного кабинета (учебной мастерской) во внеклассной работе;

- реализация основных мероприятий плана работы кабинета (учебной мастерской).

8.5.5. За подготовку студентов к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам профессионального мастерства – до 10%

8.5.6. За подготовку к учебным занятиям и другим видам учебных занятий, имеющим большую информативную емкость дисциплины (например, литература, история, география, экономика) – 5 %.

8.5.7. За обслуживание вычислительной техники (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) – 5%.

8.5.8. За организацию проезда студентов к месту учебы и обратно – 10%.

Таблица для установления доплат, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника

№ п/п	Наименование должностей	Показатели
1.	Зам. директора по учебной работе	Подготовка документации к лицензированию и аккредитации. Разработка программы научно-методической работы. Организация работы с молодыми специалистами. Организация, подготовка и проведение проблемных педсоветов, научно-практических конференций, Дня науки, педчтений, предметных недель, олимпиад. Организация методической помощи преподавателям. Руководство работой методсовета. Организация участия в Интернет-экзамене. Работа в стипендиальной комиссии, приемной комиссии. Разработка учебных планов по новым специальностям и подготовка их к экспертизе. Участие в работе над заказом на учебную литературу, по оснащению учебных кабинетов наглядными пособиями, техническими средствами, стендами. Работа с родителями.
2.	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	Разработка концепций воспитательной работы, воспитательных программ, сценариев общих культурно-массовых мероприятий, курирование работы столовой. Выполнение функций председателя стипендиальной комиссии. Проведение мониторинга воспитанности студентов.
3.	Зам. директора по безопасности	Работа по формированию здорового образа жизни среди студентов (наркомания, табакокурение). Ведение отчетной документации по профилактике детского дорожного травматизма, безопасности дорожного движения при эксплуатации автотранспорта. Разработка и изготовление методических пособий, наглядной агитации по обеспечению комплексной безопасности колледжа. Исполнение обязанностей ответственного за электрохозяйство, систем АПС, КТС и средств связи. Проведение административных расследований по фактам происшествий, грубых дисциплинарных проступков в колледже.
4.	Зав. отделением	Ежедневная корректировка расписания учебных занятий. Выполнение функций заместителя руководителя группы общественного порядка.
5.	Педагог дополнительного образования	Заведование музеем русской культуры, проведение внеклассных мероприятий в музее
6.	Преподаватель	Работа с содержанием сайта колледжа. Развитие и внедрение информационных технологий в учебный

		<p>процесс, использование и обновление системы контентной фильтрации.</p> <p>Оказание помощи педработникам при подготовке их к аттестации на присвоение квалификационных категорий.</p>
7.	Педагог-организатор	<p>Организация деятельности студенческой газеты, радио.</p> <p>Информационно-наглядное обеспечение и художественное оформление образовательной деятельности и воспитательного процесса</p>
8.	Социальный педагог	<p>Профилактическая работа по безнадзорности и предупреждению правонарушений среди студентов и студентов из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Проведение культмассовых мероприятий среди обучающихся из категории детей-сирот.</p>

Таблица для установления доплат, не связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника

№ п/п	Наименование должностей	Показатели
1.	Зам. директора по учебной работе	Составление отчетов по состоянию и результативности учебного процесса (2-НК, модуль сбора данных и т.д.). Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев. Организация сбора информации по сдаче студентами ЕГЭ.
2.	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	Организация работы по взаимодействию с образовательными организациями, городскими службами. Выполнение функций председателя эвакокомиссии и группы экстренной эвакуации. Проведение профилактических работ по предотвращению употребления ПАВ, табакокурения и алкоголизации студентами.
3.	Зам. директора учебно-производственной работе	Работа в приемной комиссии. Работа с Центром занятости населения по трудоустройству выпускников. Осуществление контроля за трудоустройством выпускников. Работа в рамках социального партнерства с ВУЗами. Разработка калькуляций на приобретение материалов для проведения практических занятий и практик с обучающимися.
4.	Зам. директора по административно-хозяйственной части	Выполнение работ по организации и проведению торгов на работы, оказание услуг, приобретение материалов; по поиску поставщиков ТМЦ; приобретение материалов, оборудования, мебели для хозяйственных нужд. Выполнение работ сметчика при составлении дефектных ведомостей на ремонтные работы. Организация общественно-полезного труда по озеленению и благоустройству территории. Контроль за выполнением работ по подготовке колледжа к новому учебному году.
5.	Зам. директора по безопасности	Выполняет поручения директора, не входящие в круг основных обязанностей. Разрабатывает Положения и другие нормативные документы колледжа. Исполнение обязанностей механика за безопасную эксплуатацию автотранспорта. Проведение плановых инструктажей работников колледжа. Разработка нормативных документов колледжа и ведение отчетной документации по вопросам ПБ, ЭБ, ОТ, трудовых отношений в колледже.
6.	Начальник штаба ГО	Организация взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам подготовки студентов к военной службе. Организация начальной военной подготовки студентов-допризывников колледжа. Оборудование и оформление кабинета по обучению работников колледжа по вопросам ГОЧС. Участие в обучении работников колледжа по вопросам антитеррористической защищенности и охраны

		труда.
7.	Главный бухгалтер	<p>Разрабатывает и составляет положения. Выполняет поручения, не входящие в круг основных обязанностей. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты (налог на имущество, земельный налог, налог на прибыль, плата за негативное воздействие на окружающую среду и др.)</p> <p>Составляет налоговую и иную отчетность по налогам и сборам (налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, отчет о прибылях и убытках, налог на имущество организаций, земельный налог, транспортный налог, расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду).</p> <p>Выполняет работу, связанную с нерегламентированными отчетами и мониторингами в МОМО и другие ведомства.</p> <p>Осуществляет функции председателя единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; выполняет работу в единой комиссии, связанную с проведением торгов. Осуществляет функции председателя комиссии по инвентаризации наличных денежных средств и бланков строгой отчетности, остатков на счетах учета денежных средств, расчетов по доходам, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.</p>
8.	Бухгалтер	<p>Осуществляет контроль за соотношением фонда оплаты труда организации на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников и на установление выплат стимулирующего характера. Выполняет работу по ведению книги учета депонированных сумм. Выполняет работу по регистрации платежных ведомостей. Осуществляет функции члена комиссии по инвентаризации наличных денежных средств и бланков строгой отчетности, остатков на счетах учета денежных средств, расчетов по доходам, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Выполняет работу, связанную с нерегламентированными отчетами и мониторингами в МОМО и другие ведомства.</p>
9.	Бухгалтер	<p>Оформляет первичные документы при расчете наличными денежными средствами (приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, квитанции). Оформляет первичные документы с подотчетными лицами (авансовые отчеты). Оформляет первичные документы по бланкам строгой отчетности (накладные), выполняет работы по ведению бюджетного учета и движению бланков строгой отчетности. Выполняет работу по ведению книги учета по бланкам строгой отчетности. Осуществляет функции члена комиссии по инвентаризации основных средств и</p>

		материальных запасов. Осуществляет функции члена комиссии по передаче материальных ценностей, их вводе в эксплуатацию и списании с баланса организации. Выполняет работу, связанную с нерегламентированными отчетами и мониторингами в МОМО и другие ведомства.
10.	Бухгалтер	Выполняет работу и отражает на счетах бюджетного учета операции по ведению санкционирования расходов бюджета (сметные назначения, бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, принятые бюджетные обязательства). Систематизирует и обобщает данные по услугам и ТМЦ полученным (книга покупок). Выполняет работу по сверке принятых бюджетных обязательств организации (в разрезе договоров), с ФУ МФ МО. Выполняет работу по сбору и оформлению первичных документов по месту нахождения поставщика услуг, ТМЦ (договора, счета, счета-фактуры, акты). Осуществляет функции члена комиссии по инвентаризации наличных денежных средств и бланков строгой отчетности, остатков на счетах учета денежных средств, расчетов по доходам, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Выполняет работу, связанную с нерегламентированными отчетами и мониторингами в МОМО и другие ведомства.
11.	Бухгалтер	Выполняет работы по оформлению договоров с физическими и юридическими лицами. Систематизирует, обобщает материалы и составляет отчетность по закупкам организации (отчет по закупкам); паспорт организации социальной сферы Московской области. Систематизирует и обобщает данные по услугам оказанным (книга продаж) Выполняет работы, связанные с ведением сведений о государственных контрактах (их изменений), заключаемых государственным заказчиком. Осуществляет функции члена единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Выполняет работу, связанную с нерегламентированными отчетами и мониторингами в МОМО и другие ведомства.
12.	Бухгалтер	Выполняет работу и отражает на счетах бюджетного учета операции с безналичными денежными средствами. Выполняет работу по ведению книги учета депонированных сумм. Предоставляет первичные документы в ФУ МФ МО (опись, реестр закупок, договора). Выполняет работу по сверке кассовых расходов организации и доходов, полученных от собственных доходов, с ФУ МФ МО. Выполняет работу, связанную с нерегламентированными отчетами и мониторингами в МОМО и другие ведомства.
13.	Комендант общежития	Выполнение обязанностей казначейши в общежитии. Функции ответственного за эксплуатацию лифта, ОТ и ПБ в общежитии. Контроль за состоянием энергохозяйства и



		экономией электроэнергии в общежитии.
14.	Зав. складом	Приобретение материалов для хозяйственных нужд. Участие в организации общественно-полезного труда студентов по озеленению и благоустройству территории.
15.	Секретарь учебной части	Учет военнообязанных среди обучающихся, работа с допризывной молодежью. Работа по запросам военкоматов региона по студентам. Выполнение работ секретаря по оформлению и выдаче справок, дубликатов документов по требованию. Выполнение функций члена группы экстренной эвакуации.
16.	Зав. канцелярией	Решение качественно и в срок вопросов в соответствии с современными требованиями делопроизводства. Обеспечение работы электронной почты, Интернета.
17.	Специалист отдела кадров	Выполнение функций архивариуса. Выполнение обязанностей работника военно-учетного стола (по работникам), секретаря комиссии по соцстрахованию; организация профилактических осмотров работников; оформление медицинских полисов. Выполнение функций члена группы экстренной эвакуации.
18.	Техник по эксплуатации зданий	Оформление землеустроительного дела по разделу земельных участков учебного корпуса и общежития. Согласование границ раздела с городскими инженерными службами города и района. Оформление технической документации по земле для исполняющей фирмы. Согласование технических проектов с земельным отделом, с архитектурным отделом города, с агентством кадастра объектов недвижимости Московской области.
19.	Инженер кабинета информатики	Осуществление работ, связанных с новыми технологиями; обслуживание оргтехники (ремонт, заправка картриджей, профилактика). Организация работы по защите конфиденциальной информации. Установка, использование лицензионного программного обеспечения и ведение учета СБПО. Техническая поддержка сайта.
20.	Лаборант	Компьютерное сопровождение общеколледжных внеурочных мероприятий. Работа в приемной комиссии, проведение проф-ориентационной работы. Выполнение функций машинистки. Выполнение функций секретаря педсовета, методсовета, совета колледжа, производственных совещаний.
21.	Водитель	Выполнение погрузо-разгрузочных работ. Обрезка кустов. Выполнение обязанностей экспедитора, механика. Выполнение слесарной работы, ремонтных работ. Ремонт и наладка ручного инструмента.
22.	Слесарь-сантехник	Проверка системы пожарного водоснабжения. Ремонт и очистка канализационных колодцев. Выполнение стекольных и плотницких работ. Обслуживание и поддержание в рабочем состоянии систем

		наружного и внутреннего видеонаблюдения.
23.	Электрик	Выполнение погрузо-разгрузочных работ. Подбор и приобретение материалов и инструмента для проведения учебной практики студентов.
24.	Дворник	Освобождение мусоропровода от мусорных пробок.