

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации училища
_____ С.Н.Коломиец

« » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ «Саранское
художественное училище
им.Ф.В.Сычкова»

_____ Ю.А. Дырин
« » _____ 20 г.

Положение

об оплате труда работников

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранское художественное училище имени Ф.В.Сычкова»

1 . Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется при установлении и осуществлении выплаты заработной платы работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранское художественное училище им.Ф.В.Сычкова» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия от 28.10.2008 г. № 202-УГ «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Мордовия», постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.2008 г. № 487 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников образования», постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.2008 г. № 482 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям

рабочих», постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.2008 г. № 492 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников культуры, искусства и кинематографии» и включает в себя:

- наименование, условия установления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе определяемые путем установления повышающих коэффициентов к базовым окладам и

критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. Оплата труда работников, 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.

1.3. Заработная плата работников государственных учреждений Республики Мордовия предельными размерами не ограничивается.

1.4. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

- базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, а также общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных указом Главы Республики Мордовия;

- повышающих коэффициентов к базовым окладам;

- выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Оплата труда работников Учреждения, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.6. При расчете заработной платы педагогических работников используются нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки педагогических работников, установленные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.7. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

1.8. Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к базовому окладу.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

2.1. Базовые оклады по образованию устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 г. № 202-УГ на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 г. № 216н (зарегистрирован в Минюсте РФ 22 мая 2008 г. № 11731).

2.2. Настоящим Положением работникам, занимающим должности по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее - повышающие коэффициенты):

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за почетные звания;
- повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук и кандидата наук;
- повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению).

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада на соответствующий профессиональной квалификационной группе повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к базовому окладу.

2.3. Размеры и критерии установления повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников

2.3.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее – педагогические работники) с учетом уровня их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
1 квалификационный уровень	до 0,86
2, 3 и 4 квалификационные уровни	до 1,00

Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 Квалификационный уровень	
Методист	0,40
<p>Организует методическую работу образовательных учреждений, мультимедийных библиотек, методических, учебно-методических кабинетов (центров). Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению её эффективности. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.). Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д. участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта, в том числе и информационно-коммуникативных технологий. Использует в своей деятельности информационные технологии. Проводит правовое консультирование, связанного с организацией образовательного процесса в образовательных учреждениях.</p>	
<p><i>Требования к квалификации:</i> высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от двух и более лет, наличие профессиональное, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.</p>	
3 Квалификационный уровень	

Мастер производственного обучения,	0,33
имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	0,21
имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,33
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет	0,46
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,60
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет или II квалификационную категорию	0,72
имеющий I квалификационную категорию	0,86
имеющий высшую квалификационную категорию	1,00
4 Квалификационный уровень	
Преподаватель,	
имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	0,10
имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,21
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,33
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	0,46
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,60
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационную категорию	0,72
имеющий I квалификационную категорию	0,86
имеющий высшую квалификационную категорию	1,00

2.3.2. Персональный повышающий коэффициент педагогическим работникам устанавливается приказом руководителя Учреждения в отношении каждого конкретного работника с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3.

Показатели для персонального коэффициента	Критерии оценки	Размеры повышающего персонального коэффициента
Знаки отличия в сфере образования и культуры.		0,5
Работа в режиме инноваций.		0,4
Сохранность контингента студентов.		0,2

Своевременное планирование и отчетность.		0,2
Профориентационная работа среди школьников.		0,2
Проведение внеклассных мероприятий.		0,2
Наличие учебных заданий, отобранных в методический фонд училища.		0,3
Выполнение общественных поручений.		0,2
Прохождение курсов повышения квалификации.		0,1
Комплекты методических разработок тем.		0,3
Успеваемость студентов.	Контроль успеваемости включает в себя контроль текущей успеваемости студентов на основе проведения семинаров, контрольных опросов, контрольных и самостоятельных работ, а также промежуточной и итоговой аттестации их знаний, исходя из результатов тестирования, зачетов, защиты курсовых и дипломных работ, экзаменов, государственных экзаменов, защиты дипломных работ.	100% - 0,3 80% - 0,2 ниже – 0,1 наличие неуспевающих - 0
Качество знаний студентов.	Процентное отношение количества студентов, обучающихся на «4» и «5» к общей численности группы студентов.	0,2 60% - 0,4 50% - 0,3 40% - 0,2 Ниже – 0,1
Посещаемость учебных занятий студентами 100%.		0,3
За особые заслуги перед училищем, связанные с имиджем учебного заведения.		0,4
Работа в режиме экономии и бережливости.		0,2

2.3.3. Повышающий коэффициент за почетные звания в размере 0,10 устанавливается педагогическим работникам, имеющим:

почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» при соответствии почетного звания

профилю педагогической деятельности и преподаваемых дисциплин.

2.3.4. Повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук и кандидата наук может устанавливаться педагогическим работникам:

за ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере до 0,1;

за ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере до 0,2.

2.3.5. Ежемесячно работникам учреждения устанавливаются выплаты к базовому окладу за работу, не входящую в круг его основных обязанностей, в соответствии с размерами и перечнем:

**Размеры и перечень выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, педагогическим работникам училища
(в процентах от базового оклада)**

за проверку письменных работ *	%
учителям, преподавателям за проверку письменных работ по русскому языку, родному языку и литературе	10
учителям, преподавателям за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике	10
за классное руководство:	
в государственных учреждениях начального и среднего профессионального образования Республики Мордовия	до 15
за заведование	
преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в: государственных учреждениях начального и среднего профессионального образования **	15
преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями государственных учреждений начального и среднего профессионального образования Республики Мордовия	15
учителям, преподавателям за обслуживание вычислительной техники, при наличии 11 и более машин (за работающие компьютеры)	до 20

Примечание

* Установление выплат за проверку письменных работ производить пропорционального обслуживаемому контингенту.

** Установление выплаты за заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими) производить по итогам аттестации учебных кабинетов (лабораторий, мастерских).

2.3.5 Руководители учреждений образования в пределах бюджетных ассигнований, средств внебюджетных фондов, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда, могут привлекать на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	преподаватели, не имеющие степени

Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	до 0,20	до 0,15	до 0,10
Студенты	до 0,25	до 0,20	до 0,10
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	до 0,30	до 0,25	до 0,15

Ставки почасовой оплаты определяются исходя из размера базового оклада по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня общепрофессиональных профессий рабочих»

2.3.6. Повышающие коэффициенты по учреждению (структурному подразделению) устанавливаются всем работникам.

Размеры повышающего коэффициента определяются в соответствии с **приложением 1** к настоящему положению об оплате труда работников государственных учреждений образования.

2.4. Размеры и критерии установления повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно - вспомогательного персонала первого и второго уровня

2.4.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работникам из числа учебно-вспомогательного персонала с учетом уровня их профессиональной подготовки и стажа работы в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
Профессионально квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	до 0,29
Профессионально квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	до 0,79
2 квалификационный уровень	до 0,88

Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников образования» учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Секретарь учебной части	0,16

В обязанности которого входит принимать поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передавать её в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Вести делопроизводство, в том числе и в электронной форме: готовить приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся, оформлять личные дела принятых на обучение, вести алфавитную книгу обучающихся, вести учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывать и оформлять сдачу личных дел обучающихся в архив.

Выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение. По поручению директора (его заместителя) составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем. Осуществлять контроль за исполнением работниками учреждения, изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль. Работать в тесном контакте с преподавателями, заместителями директора.

Требования квалификации: среднее (полное) общее образование, среднее профессиональное, высшее профессиональное без предъявления требований к стажу работы, наличие компьютерной грамотности (включая технологию создания, обработки, передачи и хранения документов, навыки работы с Word, Excel, оргтехникой (факс, ксерокс, сканер, мини-АТС) и коммуникативной компетентности (включая хорошее владение русской речью, технику общения и профессиональный этикет).

2.4.2. Персональный повышающий коэффициент по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно – вспомогательного персонала (далее - учебно-вспомогательный персонал) устанавливается решением руководителя Учреждения в отношении каждого конкретного работника с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3.

Показатели для персонального коэффициента	Размеры повышающего персонального коэффициента
Качественное и своевременное составление отчетов и документов.	0,2
Соблюдение режима экономии и бережливости.	0,2
Работа в инновационном режиме с ПК и оргтехникой.	0,3
Своевременное качественное составление планов работы, выполнение их, и отчетность.	0,2

Сохранность имущества.	0,3
Производственная дисциплина.	0,2
Отсутствие нарушений инструкций и правил по ведению и хранению служебных документов.	0,3

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии

3.1. Настоящим Положением работникам, занимающим должности по профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (далее – работники культуры) устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент;

3.2. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работникам культуры с учетом уровня их профессиональной подготовки и стажа работы в следующих размерах:

Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размеры повышающего коэфф. по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии» ведущего звена. Четвертый уровень	
Ведущий библиотекарь	
Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов,	

<p>обслуживание читателей и абонентов). Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.</p> <p><i>Должен знать:</i> основы библиотечного дела, библиографии; основные библиотечные технологические процессы; формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.</p> <p>Требования к квалификации:</p> <p>Ведущий библиотекарь – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет;</p> <p>библиотекарь I категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет;</p> <p>библиотекарь II категории – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет;</p> <p>среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовая подготовка.</p>	<p>0,60</p> <p>0,46</p> <p>0,33</p> <p>0,21</p>
--	---

3.3. Персональный повышающий коэффициент работникам культуры устанавливается приказом руководителя Учреждения в отношении каждого конкретного работника с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Показатели для персонального коэффициента	Размеры персонального повышающего коэффициента
Использование компьютерных технологий и современных информационных систем.	0,3
Перевод каталогов на электронные носители.	0,2
Библиотечно-информационный центр по изобразительному искусству (наличие).	0,5
Тематические выставки.	0,4
Своевременное и качественное составление планов, их выполнение и отчетность.	0,3
Сохранность книжного фонда (ремонт).	0,5
Эстетическое состояние библиотеки.	0,3

4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих

4.1. Настоящим Положением работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее - повышающие коэффициенты):

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.3. - 2.7. настоящего раздела Примерного положения.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ. Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	до 0,05
2 квалификационный уровень	до 0,10
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» и ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	до 0,10
2 квалификационный уровень	до 0,20
3 квалификационный уровень	до 0,30
4 квалификационный уровень	до 0,40
5 квалификационный уровень	до 0,50

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	до 0,10
2 квалификационный уровень	до 0,20
3 квалификационный уровень	до 0,30

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" Первый квалификационный уровень	
Экономист	0,10
<p>Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности училища, а также плановой и учетной документации. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий, за использованием внутрихозяйственных резервов. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития училища. Выполняет работу, связанную с нерегламентированными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций. Ведет учет экономических показателей результатов учебной деятельности училища, а также учет заключенных договоров. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники.</p> <p><i>Требования к квалификации:</i> высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.</p>	

Программист	
<p>На основе анализа математических моделей и алгоритмов разрабатывает программы, реализующие решение экономических и других задач, разрабатывает технологию, этапы и последовательность решения. Осуществляет выбор языка программирования и перевод на него используемых моделей и алгоритмов. Определяет информацию, подлежащую обработке на ЭВМ, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и выдачи информации, методы ее контроля. Определяет объем и содержание данных текстовых примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.</p> <p>Определяет возможность использования готовых программных средств. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств. Проводит камеральную проверку программ на основе логического анализа. Определяет совокупность данных, обеспечивающих решение максимального числа условий, включенных в программу, выполняет работу по ее подготовке к отладке. Проводит отладку и корректировку разработанных программ. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию. Разрабатывает и внедряет методы автоматизации программирования, типовые и стандартные программы, программирующие программы, трансляторы, входные алгоритмические языки. Выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов. Принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники.</p> <p><i>Должен знать:</i> постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации; технико - эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; технологию механизированной обработки информации; виды технических носителей информации; методы классификации и кодирования информации; формализованные языки программирования; действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; методы программирования; порядок оформления технической документации; передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p><i>Требования к квалификации:</i> программист I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности программиста II категории не менее 3 лет;</p>	<p>0,10</p>

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня" Четвертый уровень	
Ведущий бухгалтер	0,40
<p>Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета. Ведет расчеты с дебиторами по доходам, кассовые расходы предпринимательской деятельности.</p> <p>Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, ценных бумаг, денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства, ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p>Не выдает наличных денег из кассы при отсутствии у получателя соответствующих документов, неверно оформленных или просроченных. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм, ценных бумаг с книжным остатком. Ежедневно составляет кассовую отчетность. Бережно относится к вверенным ему ценностям. Готовит платежные поручения, заявляет получение наличных денег, объявления на взнос денежных средств на счета учреждений. Ведет журнал учета выданных доверенностей, осуществляет контроль за получением ценностей по выданным доверенностям и за возвратом неиспользованных доверенностей. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает её в учете. Составляет калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг). Ведет подсчет количества закупок малого объема и учет данных о проведении торгов на размещение заказов поставки товаров (работ, услуг) и других способах закупок для заполнения отчетности.</p> <p>Документально оформляет и отражает на счетах бухгалтерского учета операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Производит начисление и перечисление налогов, сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, материальных запасов. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов и оформляет их в соответствии с установленным порядком передачи в архив (прошнуровывает, пронумеровывает). Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.</p> <p><i>Требования к квалификации:</i> высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.</p>	

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии служащих первого уровня" Первый уровень	
Секретарь-машинистка	0,05
<p>Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений. Получает для руководителя сведения от работников подразделений, вызывает их по его поручениям. Организует телефонные переговоры руководителя. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения. Осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Следит за обеспечением руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам. Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.</p> <p><i>Должен знать:</i> постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства; руководящий состав организации и ее подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машинок, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации; основы организации труда; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p><i>Требования к квалификации по разрядам оплаты.</i> Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.</p>	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии служащих второго уровня" Первый уровень	

Инспектор отдела кадров	0,10
<p>Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформление пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия. Составляет установленную отчетность. Готовит договора и дополнительные соглашения с работниками.</p> <p><i>Требования к квалификации:</i> высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.</p>	

4.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4. С учетом условий труда работникам государственных учреждений, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Примерного положения.

4.5. Работникам государственных учреждений, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Примерного положения.

5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

5.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление рабочим повышающих коэффициентов к базовым окладам:

повышающий коэффициент по профессиональной деятельности;
персональный повышающий коэффициент.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3.3. - 3.7. настоящего раздела Примерного положения.

5.2. Повышающий коэффициент к окладу по профессиональной деятельности устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, в зависимости от отнесения профессии к квалификационному уровню ПКГ. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ:

Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" Первый уровень	
Уборщик помещений	0,05
<p>Уборка помещений, коридоров, лестниц. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мойка вручную стен, полов, лестниц, окон и т.д. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование. Чистка и дезинфицирование гардеробных и других мест общего пользования. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.</p> <p>Должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.</p>	
Уборка санузлов, чистка и дезодорация.	0,05
Подсобный рабочий	0,05

<p>Выполнение подсобных и вспомогательных работ на производственных участках и ремонтных площадках, складах, базах, кладовых и т.п. Погрузка, разгрузка, перемещение вручную или на тележках (вагонетках) и штабелирование грузов, не требующих осторожности (рулонных материалов, паркета в пачках, ящиков, бочек, картона, бумаги, фанеры, пиломатериалов и т.п.), а также сыпучих непылевидных материалов (песка, щебня, гравия, шлака, угля, мусора, древесных опилок, металлических стружек и других отходов производства). Очистка территории, дорог, подъездных путей. Уборка ремонтных площадок и санитарно-бытовых помещений. Мытье полов, окон, тары, посуды, деталей и изделий. Выполняет несложные ремонтные работы помещений, оборудования, мебели.</p> <p>Должен знать: нормы, правила погрузки и транспортировки грузов; устройство тары и способы закрепления перевозимых грузов.</p>	
<p>Дворник</p>	<p>0,05</p>
<p>В обязанности которого входит уборка улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому домовладению; своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком; очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время; рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды; промывка уличных урн и периодическая очистка их от мусора; наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков и их санитарным состоянием; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений; вывешивание флагов на фасадах домов, а также снятие и хранение их; своевременное зажигание и тушение фонарей на обслуживаемой территории; участие в обходах территорий домовладения, проводимых милицией; оказание помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев, престарелым, больным, детям и т.д.</p>	
<p>Кладовщик</p>	<p>0,05</p>
<p>Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь. Обеспечение сохранности материальных ценностей.</p> <p>Должен знать: номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначение; способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе; способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе; правила противопожарной безопасности хранения материалов и содержания служебных помещений; правила охраны труда при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.</p>	

Слесарь-сантехник	0,05
<p>Разборка, ремонт и сборка деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков под руководством слесаря-сантехника более высокой квалификации. Сортировка труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления. Подготовка пряди, растворов и других вспомогательных материалов. Транспортирование деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов. Комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов - гайками.</p> <p>Должен знать: виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования; сортамент и способы измерения диаметров труб, фитингов и арматуры; назначение и правила применения ручных инструментов.</p>	
Вахтер	0,05
<p>Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации: пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов. Сверка соответствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.</p> <p>Должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение предприятия, учреждения, организации; образцы постоянных и разовых пропусков; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции.</p>	

Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" Первый уровень	
Лаборант	0,10
<p>Отвечает за сохранность предметов, гипсовых слепков, драпировок, находящихся в натюрмортном фонде учреждения. Ведет журналы регистрации натюрмортного фонда. Регистрирует выдачу и возврат предметов.</p> <p>Отвечает за формирование и сохранность методического фонда учреждения. Ведет книгу регистрации работ, поступающих в метод. фонд по разделам. Принимает участие в подготовке работ к экспонированию. Помогает руководителям кабинетов в их оформлении учебными работами из метод. фонда. Ведет учет наглядных пособий по специализированным кабинетам. Работает по обеспечению учебного процесса «натурой». Принимает участие в оформлении документации при работе натурой. Оказывает техническое содействие в работе лаборатории швейного дела. Обеспечивает доступ на время урока в компьютерный кабинет. Отвечает за работу компьютерного кабинета.</p>	
Электромонтер	0,10
<p>Разборка, капитальный ремонт, сборка, установка и центровка высоковольтных электрических машин и электроаппаратов различных типов и систем с напряжением до 15 кВ. Наладка схем и устранение дефектов в сложных устройствах средств защиты и приборах автоматики и телемеханики. Обслуживание силовых и осветительных установок с особо сложными схемами включения электрооборудования и схем машин и агрегатов, связанных в поточную линию, а также оборудования с автоматическим регулированием технологического процесса. Монтаж и ремонт кабельных сетей напряжением свыше 35 кВ, с монтажом вводных устройств и соединительных муфт. Ремонт, монтаж, установка и наладка ртутных выпрямителей и высокочастотных установок мощностью свыше 1000 кВт.</p> <p>Должен знать: основы телемеханики; устройство и электрические схемы различных электрических машин, электроаппаратов, электроприборов измерения и автоматического регулирования; общие сведения о назначении и основных требованиях к максимальной токовой защите; методы проведения испытания электрооборудования и кабельных сетей.</p>	

5.3. Персональный повышающий коэффициент рабочим устанавливается приказом руководителя Учреждения в отношении каждого конкретного работника с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных

стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.4. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Примерного положения.

5.5. Рабочим выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Примерного положения.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, в ведении которого находится учреждение образования, в соответствии с Положением об установлении соотношения должностных окладов руководителей к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемых ими государственных учреждений.

Перечень должностей работников учреждений, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей учреждений образования: преподаватель, методист.

Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада руководителя. Главный бухгалтер на 15%, заместитель директора по учебной работе на 15%, заместитель директора по воспитательной работе на 30%, заместитель директора по административно-хозяйственной работе на 30%.

6.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

6.3. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с показателями (критериями) оценки эффективности деятельности учреждения образования, утверждаемыми приказом руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, в ведении которого находится учреждение.

Размеры и условия премирования ежегодно устанавливаются руководителем органа исполнительной власти Республики Мордовия, в ведении которого находится учреждение образования.

6.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положением об оплате труда работников могут быть предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата при расширении зон обслуживания;

доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

повышенная оплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

7.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. Доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый размер повышенной оплаты - не менее 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника учреждения.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику учреждения продолжительности рабочей недели.

7.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер повышенной оплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх базового оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части базового оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части базового оклада сверх базового оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. Положением об оплате труда работников предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении устанавливается премия по итогам работы за месяц, квартал, год.

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

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

8.3. Единовременно работникам устанавливается выплата к базовому окладу за интенсивность и высокие результаты работы в размере, определяемом руководителем учреждения, за выполнение отдельных особо важных заданий (поручений Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, в ведении которого находится учреждение, руководителя учреждения образования), выполнение отдельных заданий и срочных работ, связанных с реализацией республиканских мероприятий и ведомственных целевых программ.

8.4. При условии выполнения республиканского стандарта «Качество предоставления услуг в области образования», «Качество предоставления услуг в сфере культуры» работникам образования единовременно может устанавливаться выплата к базовому окладу за качество выполняемых работ.

8.5. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется руководителем учреждения на основании Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом по учреждению в пределах бюджетных ассигнований, средств внебюджетных фондов, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

С целью выработки объективных предложений руководителю учреждения по оценке результатов выполнения показателей (критериев) эффективности деятельности работников, в учреждении может создаваться соответствующая комиссия.

8.6. При премировании по итогам работы учитываются следующие показатели:

- эффективность реализации мероприятий в области образования, культуры и искусства;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициатива, творческий подход и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с

уставной деятельностью учреждения, своевременная сдача отчетности и другие.

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

8.7. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения в соответствующем финансовом году.

Основанием для стимулирования основного персонала учреждения являются добросовестность и качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя образовательного учреждения, решений педагогического совета образовательного учреждения.

Показатели стимулирования основного персонала образовательного учреждения – в приложении № 2.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Работу демонстрантов пластических поз, участвующих в проведении учебных занятий Учреждения отнести к первой квалификационной группе общепрофессиональных должностей рабочих.

9.2. Ставки почасовой оплаты демонстраторов пластических поз определяются исходя из размера базового оклада по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».

9.3. Для демонстрантов пластических поз установить почасовую оплату труда в зависимости от сложности пластической позы в следующих размерах:

№ п/п	Наименование	Размеры коэффициентов
1.	Простая пластическая поза (голова, одетая фигура).	0,02
2.	Сложная пластическая поза, обнаженная фигура.	0,03

9.4. Расчет производить за отработанные часы согласно отведенного учебным планом времени на задание. В почасовую оплату входит компенсация за отпуск.

9.5. Персональный повышающий коэффициент до 0,1.

№ п/п	Показатели персонального коэффициента	Размеры повышающего персонального коэффициента
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм.	0,03
2.	Дисциплина труда.	0,03
3.	Отсутствие срывов заданий по вине работника.	0,03

9.6. Демонстранты пластических поз принимаются на работу в Учреждение на основе договоров гражданско-правового характера.

10. Штатное расписание

10.1. Штатное расписание училища включает в себя должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и рабочих профессий.

10.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем по согласованию с Министерством культуры Республики Мордовия в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

10.3. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

10.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням повышающие коэффициенты к базовым окладам, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**Размеры повышающего коэффициента по учреждению,
перечень должностей по профессиональным квалификационным группам
должностей, которым устанавливается коэффициент**

За работу в учреждениях, имеющих статус особо ценных объектов культурного наследия народа, проживающего на территории Республики Мордовия	Работники, занимающие должности по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования	до 0,25
---	--	---------

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу

Преподаватель
Методист