Салищев Владимир Николаевич
2022.05.25 13:44:51 +03'00'

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова»**

| Рассмотрено | Согласовано | Утверждено |
|---|---|---|
| На заседании Совета Учреждения Протокол № 2 от «01» октября 2021 г. | Председатель первичной профсоюзной организации _____ О.В. Карпова «01» октября 2021 г. | Приказом № 091/1-А от «01» октября 2021 г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке назначения выплат компенсационного характера работникам ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»

**г. Тула, 2021 г.**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке назначения выплат компенсационного характера (компенсационные выплаты) работникам ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова» (далее - Колледж), является локальным нормативным актом и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Тульской области «Об образовании» от 30.09.2013 № 1989-ЗТО, Постановлением Правительства Тульской области от 23.05.2014 г. № 263 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок и условия осуществления настоящих выплат, Уставом Колледжа.
1.2. Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников Колледжа в применении эффективных форм организации труда, повышения качества работы и роста профессионального мастерства, привлечения квалифицированных специалистов для работы в Колледже.

1.3. Виды, размеры, периодичность и условия осуществления выплат компенсационного характера определяются в соответствии с фондом оплаты труда, формируемого из объема ассигнований бюджета и средств, от приносящей доход деятельности и прописываются в трудовых договорах работников.

1.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

## 2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера, их виды, размеры

2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Колледжа устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), а именно:

- за сверхурочной работу,

- за работу в ночное время,

- за расширение зон обслуживания,

- за увеличение объема выполняемых работ,

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

- за разделение рабочего дня на части,

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни,

- за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, заведование кафедрой, лабораторией, мастерскими),

и в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, а также в абсолютных размерах.

2.3. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается исходя из фактически выполняемого объема работ в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников колледжа, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

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

2.5. При выполнении работ с меньшей численностью персонала устанавливаются доплаты в следующих размерах:

а) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ:

**до 100 процентов должностного оклада (оклада) по основной работе (основание - приказ директора)**

б) за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников, в случае болезни:

**до 90 процентов должностного оклада (оклада) по основной работе (основание - приказ директора)**

в) за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников, в случае отпуска или командировки:

**до 50 процентов должностного оклада (оклада) по основной работе** (основание - приказ директора)

2.6. На установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников может быть использовано **не более 100 процентов должностного оклада (оклада)** отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты.

2.7. Доплаты за выполнение наряду со своей основной работой иных обязанностей в порядке совмещения производятся при условии, если эти работы выполняются по должностям, предусмотренным в штатном расписании Колледжа.

2.8. Повышенная оплата за работу в ночное время по сравнению с работой в нормальных условиях производится работникам **в размере 50 процентов часовой ставки (оклада, должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время**.

Ночным считается время **с 22 часов до 6 часов.**

Перечень должностей работников Колледжа для установления доплаты за работу в ночное время и размер доплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

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

В случае привлечения работника (приказ директора) к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается **не менее чем в двойном размере:**

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам –**двойной дневной или часовой ставки в размере не менее.**

Работникам, получающим должностной оклад (оклад) – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - не менее двойного размера в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. К доплатам за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников, относятся доплаты за кураторство, проверку письменных работ, заведование учебными кабинетами, заведование лабораториями, мастерскими, заведование кафедрой, работу с детьми из социально-неблагополучных семей и другую дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.11. Конкретный размер доплаты за выполнение функций куратора педагогическим работникам Колледжа устанавливается с учетом средней наполняемости групп по Колледжу пропорционально численности студентов в конкретной группе (согласно приказа).

К основным направлениям деятельности педагогических работников для установления доплаты за кураторство относятся:

- ведение документации (журнал куратора, план работы куратора, ежемесячные сведения по успеваемости и посещаемости, сведения для заседания комиссий (итоговые ведомости успеваемости), отчет по итогам воспитательной работы за учебный год, зачетные книжки студентов), в т.ч. ведение электронных форм документации;

- обеспечение сохранности контингента группы;

- обеспечение посещаемости учебных занятий студентами групп;

- обеспечение показателей успеваемости студентов группы;

- оказание помощи студентам в учебной деятельности, организация взаимодействия с преподавателями-предметниками и систематический контроль посещения дополнительных занятий неуспевающими студентами;

- обеспечение дисциплины и поведения студентов (обучающихся) группы;

- взаимодействие с родителями (иными законными представителями) студентов, оказание им помощи в воспитании студентов; проведение плановых и внеплановых родительских собраний, консультаций, бесед с родителями; оказание содействия работе родительского комитета группы;

- проведение классных часов и других воспитательных мероприятий со студентами (обучающимися) группы;

- планомерная работа со студентами группы из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- организация и контроль дежурств в группах по Колледжу, уборки кабинета и закрепленной территории, участие в третьем трудовом семестре.

За выполнение функций кураторства педагогическим работникам Колледжа в группах с наполняемостью не менее 25 человек, реализующих общеобразовательные программы; реализующих общеобразовательные программы в классах с наполняемостью меньше установленной расчет размера доплаты осуществляется пропорционально численности обучающихся, а именно:

**от 15 человек до 20 человек – до 15% от должностного оклада;**

**от 21 человек до 25 человек – до 20% от должностного оклада;**

Доплата за выполнение функций куратора педагогическими работниками колледжа устанавливается за фактически отработанное время (основание - приказ директора).

Доплаты за заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими педагогическим работникам колледжа рекомендуется устанавливать **в следующем размере**:

**заведование учебным кабинетом (общеобразовательного цикла) – 1000,0 рублей (приказ директора).**

**заведование лабораторией, мастерской, кабинетом профессионального цикла– 1500,0 рублей (приказ директора).**

2.12. К основным направлениям деятельности для установления доплаты за заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими, педагогическим работникам относятся:

- ведение документации (паспорт учебного кабинета (лаборатории), мастерской, опись имущества, перспективный план развития, ежегодный план работы, отчет о выполнении), в т.ч. ведение электронных форм документации;

- участие в проведении инвентаризации оборудования, приборов, учебно-наглядных пособий;

- участие в оснащении учебных кабинетов (лабораторий), мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение учебных дисциплин необходимым оборудованием для проведения лабораторных и практических занятий;

- учебно-методическое обеспечение преподаваемых учебных дисциплин (наличие учебно-справочного, дидактического, раздаточного материала, пособий и разработок);

- использование при работе в учебных кабинетах (лабораториях), мастерских инновационных программ и технологий, в том числе информационно – коммуникационных;

- организация внеклассной работы обучающихся (студентов): систематическое проведение занятий предметного кружка или кружка технического творчества, представление экспонатов, изготовленных обучающимися (студентами) на выставки технического творчества; подготовка победителей и призеров конкурсов, олимпиад, соревнований и т.д.;

- обеспечение оформления учебных кабинетов (лабораторий), мастерских в соответствии с современными требованиями эстетики;

- обеспечение сохранности оборудования и инвентаря, контроль правильности использования оборудования;

- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических условий проведения учебного процесса в учебном кабинете (лаборатории), мастерской, организация и контроль уборки и подготовки к началу учебного года;

- выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности, обеспечение безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов;

- организация и участие в ремонтных работах в кабинете (лаборатории), мастерской.

2.13. Доплата за руководство кафедрой педагогическим работникам устанавливается **в размере 15% от должностного оклада; (приказ директора)**

К основным направлениям деятельности для установления доплаты за руководство кафедрой относятся:

- индивидуальные планы работы педагогических работников, утверждение учебно-программной документации, отчеты педагогических работников, отчет о работе кафедр, соблюдение сроков предоставления документации;

- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин (участие в разработке рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам и ПМ, программ практик, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий,

содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися);

- обеспечение проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся (выработка единых требований к оценке знаний и умений по дисциплинам и ПМ, разработка содержания экзаменационных материалов, контрольных и зачётных работ, тестов, тематики курсовых работ (проектов);

- участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников (разработка программы итогового междисциплинарного экзамена по специальности, тематики выпускных квалификационных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях);

- совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, оказание помощи начинающим педагогическим работникам, внесение предложений по аттестации педагогических работников, распределению их педагогической нагрузки;

- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания;

- руководство подготовкой, проведением и обсуждением открытых занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий и других мероприятий педагогическими работниками;

- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов и лабораторий и мастерских, рассмотрение, обсуждение планов работы педагогических работников, календарно-тематических планов, других материалов;

- участие в профориентационной работе (подготовка и проведение дней открытых дверей, участие в ярмарках учебных мест, городских и областных конкурсах, выставках и т.д.).

2.14. Доплаты за проверку письменных работ педагогическим работникам Колледжа устанавливается в следующих размерах:

**- русский язык – 15 % должностного оклада.**

**-литература – 15 % должностного оклада.**

**- математика, иностранный язык, физика, инженерная графика, техническая механика, электротехника - 10% должностного оклада.**

Доплаты за проверку письменных работ педагогическим работникам Колледжа устанавливаются с учетом фактического количества часов по преподаваемой дисциплине.

2.15. Доплаты за работу с детьми из социально-неблагополучных семей и другую дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, рекомендуется устанавливать в **размере до 20 % оклада** (должностного оклада).

2.16. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с картой специальной оценки условий труда и отчетной документацией о проведении специальной оценки условий труда, выдаваемой специализированной организацией, на период до устранения факторов, приведших к образованию вредных и (или) опасных условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда признаны оптимальными условиями труда (1 класс) или установлены допустимые условия труда (2 класс), то выплаты не устанавливаются.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны вредными условиями труда (3 класс) выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, окладу в размере 5 % за работу во вредных условиях труда.

Перечень должностей работников Колледжа для установления выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда содержится в отчете о проведении специальной оценки условий труда в ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

## 3. Порядок снижения и отмены выплат компенсационного характера.

3.1 Решение о снижении размера выплат компенсационного характера, а также их отмене, принимается директором колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и оформляется приказом директора Колледжа.

3.2 Установленные работникам выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока действия выплат;

- окончания срока выполнения дополнительных работ, за выполнение которых были установлены выплаты;

- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты;

- невыполнение порученных дополнительных работ (значительное снижение их качества);

- изменение фонда оплаты труда;

- устранение и/или изменение обстоятельств, послуживших условием для назначения соответствующей выплаты.