

Приложение № 1
к приказу № 251 от 24.05.2024

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ:



Директор КГБПОУ
«Рубцовский медицинский

колледж»
В.В. Кравцова
«24» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом трудового коллектива
Председатель СТК

А.Н. Цуканова
Цуканова А.Н.
«22» мая 2024 г.

**Положение
об оплате труда работников Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рубцовский медицинский колледж»**

Введено
приказом № 251 от 24.05.2024

г. Рубцовск
2024 год

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рубцовский медицинский колледж» (далее - "Положение"), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 09.11.2004 N 37-ЗС "Об оплате труда работников краевых государственных учреждений", постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 N 375 "О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета" (далее - "постановление Правительства Алтайского края от 23.11.2017 N 375"), приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения от 24.03.2022 № 45/Пр/35 «Об утверждении методических рекомендаций по установлению минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в примерных положениях (положениях), разрабатываемых органами исполнительной власти Алтайского края, осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета и включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

условия и порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

условия осуществления и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера;

условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рубцовский медицинский колледж»;

условия выплаты материальной помощи.

2. Система оплаты труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рубцовский медицинский колледж» (далее - "Колледж"), устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края с учетом настоящего Положения.

3. Заработная плата работников Колледжа состоит из оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

устанавливаются ко всем видам начислений, кроме материальной помощи.

4. Размер заработной платы работников Колледжа определяется трудовыми договорами в соответствии с установленной системой оплаты труда.

5. Оплата труда работников Колледжа, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников Колледжа, на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Оплата труда работника Колледжа, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

8. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета на выполнение государственного задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

Порядок планирования фонда оплаты труда работников Колледжа устанавливается Минздравом Алтайского края.

9. Штатное расписание Колледжа утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).

10. Наименования должностей или профессий работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональными стандартами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Наименования должностей работников образования устанавливаются в соответствии с Едиными квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, в разделах "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" и "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти или профессиональными стандартами. Перечень должностей педагогических работников утверждается Правительством Российской Федерации.

12. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным

практическим опытом, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности. Размер оклада работнику в данном случае устанавливается в соответствии с занимаемой должностью.

13. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) работников Колледжа осуществляется при принятии Правительством Алтайского края решений об индексации (увеличении) оплаты труда.

14. Должностные оклады штатных сотрудников колледжа, в том числе директора, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при истечении срока действия квалификационной категории - со дня окончания срока действия.

16. В случае изменения фонда оплаты труда Колледжа и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

17. Выплата заработной платы в колледже производится в денежной форме в рублях.

18. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на банковскую карточку, открытую колледжем по договору с ПАО Сбербанк России, либо на счет в другом банке, указанный в заявлении сотрудника.

19. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

20. Установленные сроки для выдачи заработной платы:

- за первую половину месяца 17 числа текущего месяца (за фактически отработанное время),
- за вторую часть месяца - 2 число следующего месяца (за фактически отработанное время).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

22. Для расчета средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь и т.д.). Не включаются в расчет среднемесячной заработной платы при расчете отпускных поощрения к юбилейным датам.

23. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

24. Все виды выплат и надбавок, в том числе определяемые тарификацией или штатным расписанием, могут быть отменены или уменьшены приказом директора в случае нерегулярного поступления средств на выполнение государственного задания или поступления их в уменьшенном объеме, а также в случае уменьшения объема средств от приносящей доход деятельности.

25. В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

Оклад – фиксированный размер оплаты труда работника Колледжа за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Повышающий коэффициент по занимаемой должности – множитель, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее ПКГ).

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника Колледжа за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, определяемый как сумма минимального оклада и произведения минимального оклада на повышающий коэффициент по должности.

Глава II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Условия оплаты труда педагогических работников

1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

от 05.05.2008 N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования".

2. Размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложениями 1 и 2 настоящего Положения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

3. К окладам (должностным окладам) педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

результатов аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

специфики работы в Колледже, реализующей программы среднего профессионального образования.

3.1. Повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности устанавливается в размере до 0,05.

Присвоенные педагогическим работникам по результатам аттестации квалификационные категории сохраняются в течение срока, на который они присвоены, при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", установленная аттестационной комиссией квалификационная категория педагогического работника учитывается:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, но по которым совпадают должностные обязанности, профили деятельности, направления образовательных программ, к реализации которых привлечен педагогический работник, в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

Наименования должностей, по которым при оплате труда учитывается квалификационная категорию, установленную по должности, указанной в графе 2	Наименование должности, по которой работнику установлена квалификационная категория
1	2
преподаватель	1)по должности учитель, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса); 2)педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного

	образования (при совпадении направления работы профилю работы по должности «преподаватель»)
--	---

3.2. Повышающий коэффициент за специфику работы в Колледже, реализующей программы углубленной подготовки, устанавливается работникам в размере 0,15.

4. Применение указанных в пункте 3 главы II Положения повышающих коэффициентов образует новые должностные оклады (должностные оклады), которые учитываются при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

При наличии основания для применения нескольких повышающих коэффициентов, установленных по каждому из оснований, коэффициенты подлежат суммированию.

5. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников Колледжа, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий деятельности Колледжа.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждаются приказом директора колледжа.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон.

Учебная нагрузка преподавателей на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Для руководителей структурных подразделений, занятых преподавательской деятельностью, норма педагогической нагрузки формируется исходя из количества часов аудиторной нагрузки по конкретной учебной дисциплине или профессиональному модулю в соответствии с Учебным планом, целесообразностью передачи части учебной нагрузки преподавателям-совместителям и производственной необходимостью.

6. Оплата труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего образования, отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Колледже,

определяется исходя из размеров ставок почасовой оплаты труда с учетом имеющейся у привлекаемого специалиста квалификационной категории, которая приравнивается к размерам минимальных окладов с применением следующих повышающих коэффициентов:

для профессора, доктора наук - 0,2;

для доцента, кандидата наук - 0,1.

Привлечение специалистов указанных категорий производится в случае производственной необходимости и не может ущемлять интересы основных работников Колледжа.

7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа, утвержденными в установленном порядке.

8. Рабочее время всех категорий педагогических работников включает нормируемую и ненормируемую части.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей и работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями, установленные для обучающихся. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

Ненормируемая часть педагогической работы преподавателей и работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется их должностными и функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными характеристиками, должностными и функциональными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Выполнение части ненормируемых, дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных со спецификой образовательного процесса и его организацией оплачивается за счет компенсационных выплат (проверка письменных работ, заведование кабинетом, руководство цикловой комиссией).

9. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы, установленная преподавателям Колледжа, составляет 720 часов в год из расчета на 10 учебных месяцев.

Размер часовой ставки определяется путем деления оклада (ставки) педагогического работника за выполнение нормы труда за ставку заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки преподавателя (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года (10 месяцев), а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

Преподавателям, 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 выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

10. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок 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.

11. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки ввиду производственной необходимости, оплачиваются

дополнительно по часовым ставкам после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки на основании приказа директора.

12. В случае освобождения в соответствии с действующим законодательством преподавателей от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка так далее), 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 преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку или прибытия из нее), не производится.

13. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором и не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, настоящему Положению.

14. Размер оплаты одного часа педагогической работы в платных учебных группах не может быть ниже размера оплаты одного часа педагогической работы в бюджетных учебных группах.

Выплату заработной платы преподавателям, задействованным в учебном процессе в платных учебных группах, производить из средств от приносящей доход деятельности.

Размер оплаты за один час педагогической работы по дополнительным образовательным программам, а также по программам очно-заочной формы обучения осуществляется на договорной основе.

15. Работникам, не являющимся штатными преподавателями, выполняющим преподавательскую работу помимо своей основной работы, при увольнении выплачивается компенсация за отпуск (из расчета 56 календарных дней) по окончании учебного года независимо от времени предоставления отпуска по основной должности.

16. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами III и IV Положения.

2. Условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих

1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Колледжа, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются в соответствии с приложением 3 к Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", с учетом требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, стажу работы, а также в соответствии с минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с применением повышающих коэффициентов к ним, определенными приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения от 24.03.2022 № 45/Пр/35.

2. Для руководителей структурных подразделений и специалистов, занятых преподавательской деятельностью оплата педагогической нагрузки производится в соответствии с разделом 2 главы II Положения.

3. С учетом условий труда работникам Колледжа устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами III и IV Положения.

3. Условия оплаты труда работников культуры, искусства и кинематографии

1. Размеры окладов (должностных окладов) работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в Колледже, устанавливаются в соответствии с приложением 4 к Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", с учетом требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, стажу работы.

2. С учетом условий труда работникам Колледжа устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами III и IV Положения.

4. Условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с приложением 5 к Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", и в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке, уровню квалификации, стажу работы, а также с минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с применением повышающих коэффициентов к ним, определенными приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения от 24.03.2022 № 45/Пр/35.

2. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами III и IV Положения.

Глава III. ВИДЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ

1. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами осуществляются работникам, допущенным к государственной тайне, в виде ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу;

персонализированная доплата.

2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в размере, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Устанавливаются следующие виды выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.1. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится повышенная оплата труда в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- двойную дневную или часовую ставку (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам);
- не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Порядок оплаты за работу в выходные дни не распространяется на работников со сменным графиком работы.

4. Выплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда:

выплаты за руководство ЦМК;

выплаты за кураторство;

выплаты за проверку письменных работ (иностранный язык, русский язык, основы латинского языка с медицинской терминологией, математика, физика);

выплаты за заведование кабинетом;

выплаты за ведение журналов;

и другие виды дополнительной внеаудиторной работы.

4.1. К должностным окладам работников Колледжа устанавливается ежемесячная выплата за руководство ЦМК (КУМО) в размере 20 % от должностного оклада.

4.2. К должностным окладам работников Колледжа устанавливается ежемесячная выплата за кураторство групп:

группы нового набора и выпускные группы в размере 20% от должностного оклада;

группы прочие в размере 15% от должностного оклада.

4.3. К должностным окладам работников Колледжа устанавливается ежемесячная выплата за проверку письменных работ в размере 10 % от должностного оклада, за ведение журналов в размере 8 % от должностного оклада.

4.4. К должностным окладам работников Колледжа устанавливается ежемесячная выплата за заведование:

учебным кабинетом в размере 15 % от нового должностного оклада;

учебным кабинетом доклинической практики в размере 15 % от нового должностного оклада;

кабинетом симуляционно - аккредитационного центра в размере 15 % от нового должностного оклада;

кабинетом на базах медицинских организаций в размере 20 % от нового должностного оклада.

Указанные в п.4 выплаты устанавливаются на учебный год в пределах фонда оплаты труда приказом руководителя и конкретизируются в трудовых договорах работников Колледжа.

5. В случае если месячная заработная плата работников Колледжа, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается доплата до МРОТ.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Колледжа в процентах к должностным окладам, ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Глава IV. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПОРЯДОК ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

1. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Колледжем самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Колледжа в соответствии с Перечнем видов выплат

стимулирующего характера и порядком установления выплат стимулирующего характера работникам краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работникам учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета, утвержденным постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 N 375, приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения от 24.03.2022 № 45/Пр/35 «Об утверждении методических рекомендаций по установлению минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в примерных положениях (положениях), разрабатываемых органами исполнительной власти Алтайского края, осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета и Положением, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размеры выплат стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютных величинах.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплата за стаж непрерывной педагогической работы;

выплата за наличие ученой степени;

выплата за наличие почетного звания, отраслевой награды;

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

повышающий коэффициент, учитывающий уровень профессиональной подготовки работника, сложность, важность и срочность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за качество выполненных работ;

премии по итогам работы;

единовременные (разовые) премии.

2.1.1. К должностным окладам работников Колледжа за стаж непрерывной педагогической работы в Колледже устанавливается ежемесячная надбавка в следующих размерах согласно таблице 1.

Таблица 1

Стаж непрерывной педагогической работы	Размер выплаты (%)
от 5 до 10 лет	5
от 10 до 15 лет	10
свыше 15 лет	15

Перерыв между одним и другим периодом педагогической деятельности не должен превышать 3 месяцев (п. 4.1 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России

от 31.05.2016 № 644).

2.1.2. Под стажем непрерывной работы понимается продолжительность непрерывной работы в образовательных организациях, подведомственных Минздраву Алтайского края.

Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в КГБПОУ РМК (за исключением работников, указанных в п. 2.1.1), производить единовременную выплату при наличии средств от приносящей доход деятельности в размере:

- 0,5 от должностного оклада за 5 лет работы в учебном заведении;
- 1 должностного оклада за 10; 15 лет работы в учебном заведении;
- 2 должностных оклада за 20; 25 лет работы в учебном заведении;
- 3 должностных оклада за 30; 35 лет и выше работы в учебном заведении.

2.2. К должностным окладам работников Колледжа за наличие ученой степени по профилю Колледжа или педагогической деятельности устанавливается ежемесячная выплата в следующих размерах:

кандидату наук - 10%, но не более 3000 рублей;

доктору наук - 20%, но не более 7000 рублей.

Выплата за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

2.3. К должностным окладам работников Колледжа устанавливается ежемесячная выплата в размере до 20% за наличие отраслевой награды (нагрудные знаки "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "За развитие научно-исследовательской работы студентов", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации"; значки "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", "Отличник здравоохранения Российской Федерации", "Отличник физической культуры и спорта").

К должностным окладам работников Колледжа устанавливается ежемесячная выплата за наличие почетного звания (соответствующего профилю деятельности Колледжа или профессиональной деятельности работника), название которого начинается со слов "Народный", "Заслуженный", в размере 0,10.

Выплата за почетное звание применяется только по основной работе. При наличии двух почетных званий указанная выплата применяется по одному из оснований.

2.4. Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам при наличии экономии фонда оплаты труда с целью

мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов, к применению в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда.

2.4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам устанавливается в зависимости от учебной нагрузки по тарификации:

от 720 часов до 900 часов – 10% от должностного оклада преподавателя без категории;

от 901 часов до 1100 часов – 50% от должностного оклада преподавателя без категории;

свыше 1101 часа – 100% от должностного оклада преподавателя без категории.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы специалистам, осуществляющим педагогическую деятельность менее трех лет осуществляется в размере до 200%.

Педагогическим работникам в возрасте 60 лет и более, имеющим большой опыт работы в практическом здравоохранении и в педагогической деятельности выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере до 200%.

2.4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы административно – хозяйственному, специалистам, учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается в размере до 200% от должностного оклада.

2.4.3. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на начало учебного года приказом директора и фиксируется в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

2.5. Работникам Колледжа устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемым должностям, учитывающим уровень профессиональной подготовки работника, сложность, важность и срочность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также в целях стимулирования и поощрения высокопрофессионального и инициативного труда.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента на определенный срок (месяц, квартал, год, учебный год) и его размере принимается руководителем Колледжа в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента указывается в приказе директора. Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться до 3,0 к должностному окладу.

Применение персональных повышающих коэффициентов по занимаемой должности не образует нового оклада (должностного оклада) и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего характера, а также выплат компенсационного характера.

Размер выплат по персональным повышающим коэффициентам определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

2.6. Ежемесячная выплата за качество выполненной работы устанавливается педагогическим работникам за достижение показателей качества работы, участия в реализации государственных программ. Показатели и критерии качества вводятся Положением о выплатах за качество выполняемых работ.

2.7. С целью поощрения работников Колледжа за коллективные результаты работы, выполнение целевых показателей и важных, ответственных заданий осуществляется премирование по итогам работы.

Конкретный размер премии определяется руководителем Колледжа в зависимости от личного вклада каждого работника Колледжа в общие результаты работы, и максимальным размером не ограничивается.

Работникам Колледжа могут устанавливаться единовременные (разовые) премии к профессиональному празднику - Дню учителя, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие.

Преподаватели и сотрудники могут быть премированы по итогам работы за месяц, квартал, семестр, за учебный или календарный год, в процентах от должностного оклада или абсолютных величинах.

Премии выплачиваются работникам, состоящим с колледжем в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается директором колледжа на основании представленных руководителями структурных подразделений колледжа служебных записок с оценкой трудовой деятельности работников колледжа, и оформляется приказом директора колледжа. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный месяц, премия не выплачивается. Размер премии устанавливается индивидуально каждому работнику.

Преподаватели и сотрудники могут быть премированы:

- за качественное и оперативное выполнение особо срочных работ;
- выполнение общественно значимых функций;
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, конференций, семинаров, выставок, олимпиад и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Колледжа;
- за активное участие в воспитательной работе со студентами и проведении мероприятий воспитательного характера;
- за работу по увеличению и экономии внебюджетных средств, поступающих на счета образовательного учреждения (оплачивается только из внебюджетных источников);
- выполнение государственного задания;

- увеличение численности обучающихся по платным образовательным программам среднего профессионального образования;
- за участие в проведении аттестационной экспертизы;
- за работу, выполненную сверх установленного к началу учебного года объема работы, определяемого планом работы;
- профессиональное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- внедрение в учебный процесс новых современных методов обучения, образовательных и информационно-коммуникационных технологий;
- систематическое совершенствование рабочих учебных программ, курсов, лабораторных и практических занятий;
- распространение передового педагогического опыта (проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, наличие опубликованных работ и т.п.);
- совершенствование организации и проведения учебной и производственной практики;
- наличие публикаций в международных и российских изданиях, написание учебников, учебных пособий, обеспечение учебно-методической документацией обучающихся;
- участие в развитии сетевого взаимодействия с образовательными организациями;
- подготовка обучающихся-победителей и призеров мероприятий городского, общероссийского, международного уровней (олимпиады, конкурсы, фестивали, соревнования);
- отсутствие у обучающихся правонарушений в течение учебного года;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
- широкое привлечение студентов к технической, экспериментальной, творческой работе и работе в кружках, секциях;
- оснащение кабинетов, лабораторий современным оформлением и методическими пособиями;
- за внедрение новой техники и новых технологий;
- за профориентационную работу, направленную на привлечение в колледж дополнительного контингента обучающихся;
- за работу по проведению срочной и плановой инвентаризации;
- в целях сохранения достигнутого уровня заработной платы, мотивации работников к повышению эффективности деятельности;
- и др.

Единовременное премирование (поощрение) работников колледжа осуществляется в следующих случаях:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами и иными знаками отличия Алтайского края, ведомственными наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации и муниципального органа;

- в связи с профессиональными праздниками, общегосударственными праздниками;

- памятными и юбилейными датами (45, 50, 55, 60, 65, 70 лет и далее через каждые 5 лет со дня рождения: для женщин с 45-летнего возраста, для мужчин, начиная с 50 лет), при условии, что сотрудник отработал в учреждении не менее 3 лет или в системе Министерства здравоохранения Алтайского края;

- при увольнении в связи с выходом на пенсию.

Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за фактически отработанное время (период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности). В указанный период в период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того сохранялась за ними заработная плата или нет.

2.8. Выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) осуществляются в следующем порядке:

- заместителям директора, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным руководителю, производятся непосредственно по решению директора;

- руководителям структурных подразделений Колледжа, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора - по представлению заместителей директора;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях и службах колледжа, - по представлению руководителей структурных подразделений и служб.

2.9. Выплата премии не производится или размер премии уменьшается в случаях:

— невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

— нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

— нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами организации;

— нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

— невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации Колледжа;

— наличия претензий, рекламаций, жалоб вышестоящей организации, контрагентов и партнеров;

- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, искажения отчетности;
- наличие взысканий;
- наличие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.10. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы, так и в абсолютных величинах.

Все ежемесячные выплаты к должностному окладу (ставке) всех категорий работников Колледжа устанавливаются приказами директора колледжа.

Выплаты, установленные на разных основаниях, суммируются.

2.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок (месяц, квартал, год, учебный год) и оформляются приказом руководителя Колледжа.

Глава V. ОПЛАТА ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Должностные оклады заместителей руководителя Колледжа и главного бухгалтера Колледжа устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя Колледжа.

Конкретные размеры окладов устанавливаются фиксируются в трудовых договорах.

2. Для заместителей руководителя, занятых преподавательской деятельностью, оплата педагогической нагрузки производится в соответствии с разделом 2 главы II Положения. Норма педагогической нагрузки для указанных специалистов определяется локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзным или иным представительным органом работников Колледжа.

3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Колледжа выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с главой III Положения при наличии соответствующих оснований и отражаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

4. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру Колледжа осуществляются в соответствии с главой IV настоящего Положения.

5. Размер и порядок выплаты материальной помощи заместителям руководителя и главному бухгалтеру Колледжа определен главой VI Положения.

6. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя и главного бухгалтера Колледжа, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90% заработной платы руководителя Колледжа, предусмотренной трудовым договором.

7. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера

заработной платы руководителя Колледжа и заместителей руководителя, главного бухгалтера Колледжа возлагается на руководителя Колледжа.

Глава VI. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана выплата социального характера.

1. К единовременным выплатам социальной поддержки относится:

- материальная помощь;

2. Материальная помощь оказывается всем работникам колледжа без учета продолжительности работы в колледже, бывшим работникам колледжа - ветеранам и участникам ВОВ и СВО в случаях:

- смерти работника, членов семьи - близких родственников работника, пенсионера - бывшего работника;

- длительной или тяжелой болезни работника колледжа или его ребенка;

- стихийного бедствия, несчастного случая, пожара, кражи;

- рождения ребенка;

- тяжелого материального положения.

- в связи с профессиональными праздниками, общегосударственными праздниками;

- памятными и юбилейными датами (45, 50, 55, 60, 65, 70 лет и далее через каждые 5 лет со дня рождения: для женщин с 45-летнего возраста, для мужчин, начиная с 50 лет), при условии, что сотрудник отработал в учреждении не менее 3 лет или в системе Министерства здравоохранения Алтайского края;

- в других случаях.

3. Начисление материальной помощи, производится по приказу директора колледжа по представлению ходатайств руководителей структурных подразделений, совета трудового коллектива либо по личному заявлению работника.

4. Выплата материальной помощи производится как за счет бюджетных средств, так и за счет средств от приносящей доход деятельности в пределах выделенных средств на оплату труда и при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Глава VII. Порядок начисления и оплата за организацию КПК.

1. Настоящий раздел регулирует порядок оплаты труда сотрудникам, задействованным в организации дополнительного образования.

№ п/п	Должность	Функциональные обязанности основного персонала
1.	Преподаватель	Разработка локальных актов.
		Составление календарно-тематических планов.

	(ответственный за ДПО)	<p>Сотрудничество с администрациями ЛПУ г.Рубцовска и Рубцовского межрайонного территориального округа.</p> <p>Сотрудничество с ЦЗН г.Рубцовска и Рубцовского межрайонного территориального округа, подготовка пакета документов для обучающихся.</p> <p>Подготовка информации для размещения на сайте РМК в разделе «Дополнительное профессиональное образование».</p> <p>Работа по привлечению к сотрудничеству преподавателей и преподавателей-совместителей.</p> <p>Контроль за формированием личных дел обучающихся и преподавателей.</p> <p>Контроль за своевременностью и правильностью ведения журналов протоколов итоговой аттестации, журналов учебных занятий.</p> <p>Контроль за ведением журналов регистрации БСО (оригиналов и дубликатов).</p> <p>Работа в программе базы данных ДПО.</p> <p>Работа с Порталом НМО.</p> <p>Контроль за своевременностью заполнения модуля ФИС ФРДО ДПО.</p> <p>Подготовка отчетов о проведенном обучении по ДПП (ПК и ПП).</p> <p>Работа с материалами, приходящими по электронной почте: подготовка ответов на вопросы граждан; подготовка информации на запросы вышестоящих инстанций.</p>
2.	Ведущий системный администратор	<p>Создание учетных данных (логин, пароль) слушателям по очно-заочной и заочной формам обучения; рассылка учетных данных.</p> <p>Копирование тестовых заданий каждому обучающемуся.</p> <p>Рассылка тестов для итоговой аттестации.</p> <p>Оформление удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке.</p> <p>Подготовка тестовых заданий для СДО MOODLE; сбор, обработка и вывод результатов тестирования; загрузка списков обучающихся в программу «Медицинский сертификат».</p> <p>Размещение учебного контента на сайте РМК в разделе «Дистанционное обучение».</p> <p>Сверка модулей; подготовка ведомостей по результатам экзаменов.</p>

		Сотрудничество с бухгалтерией в проведении аукционов с ЛПУ.
		Сотрудничество с обслуживающей организацией по актуализации электронных образовательных ресурсов на сайте РМК для проведения обучения по ДПП.
		Работа с Порталом НМО.
		Работа с модулем ФИС ФРДО ДПО.
3.	Преподаватель	Ведение протоколов итоговой аттестации.
		Составление расписаний.
		Составление списков обучающихся.
		Оформление документации.
		Работа с личными делами обучающихся на соответствие предоставленных документов установленным законодательством РФ требованиям.
		Прием и передача телефонограмм.
		Электронная переписка с обучающимися, разъяснение информации по ДПО по телефону.
		Регистрация заявок на обучение от юридических и физических лиц.
		Подготовка ведомостей на оплату труда.
		Подготовка документации по проведенным ДПП (ПК и ПП) для архивного хранения. Подготовка актов о передаче документации в архив.
		Работа с модулем ФИС ФРДО ДПО
	Администратор	Телефонные консультации по вопросам дополнительного образования, дистанционного обучения.
		Консультация обучающихся при зачислении.
		Сопровождение обучающихся в процессе всего обучения.
		Осуществление контроля сроков окончания обучения.
		Оформление и печать приказов (на зачисление, допуск к итоговой аттестации).
		Регистрация приказов в журнале, сбор подписей ответственных лиц.
		Подготовка документов на выпуск.
		Работа с должниками.
		Сотрудничество с бухгалтерией: контроль за своевременностью заключения договоров на обучение; контроль за оплатой обучающихся; контроль за результатами проведенных аукционов, за реализацией результатов аукционов; контроль за оплатой труда преподавателей, основного и вспомогательного персонала.

		<p align="center">Сотрудничество с ведущим системным администратором:</p> <p>предоставление информации об обучающихся ДПО для подготовки учетных данных (логин, пароль); работа по размещению учебного контента на сайте РМК в разделе «Дистанционное обучение»; контроль за правильностью и своевременностью подготовки итоговых документов слушателям отделения ДПО; мониторинг обновления требований к оформлению документов; контроль за приобретением и обновлением компьютерных программ для подготовки итоговых документов слушателей; контроль за подготовкой ведомостей по результатам экзаменов.</p>
4.	Работа с модулями	
	Администратор	<p>Сопровождение обучающихся в процессе всего обучения. Встречи с обучающимися (очно, в режиме онлайн), инструктаж по работе в системе ДО.</p> <p>Работа с документами обучающихся, с документацией по ДПП (индивидуальные учебные планы ПК и ПП).</p> <p>Осуществление текущего, промежуточного и итогового контроля при очно-заочной форме обучения.</p> <p>Осуществление текущего и промежуточного контроля при очно-заочной форме обучения (1,2,3 модуль)</p>
	Ведущий системный администратор	Осуществление технической поддержки обучающихся в течение всего периода обучения.
	Преподаватели	<p>Проведение занятий в соответствии с расписанием (привлекаются к работе по мере проведения ДПП).</p> <p>Разработка программ ПК и ПП.</p> <p>Подготовка учебного контента для размещения на сайте РМК в разделе «Дистанционное обучение».</p>
7.	Преподаватель с научной степенью	Проведение занятий в соответствии с расписанием (привлекаются к работе по мере проведения ДПП в соответствии с договором о сетевом взаимодействии).

№ и/п	Должность	Функциональные обязанности вспомогательного персонала	Категория
	Секретарь (лаборант)	Прием и пересылка документов по электронной почте, распечатка документов.	1
		Заполнение конвертов для отправки, заполнение уведомлений, подготовка описей вложений в письмо, регистрация в журнале отправки почтовых	

		отправлений, отправка иногородним слушателям документов об окончании цикла почтовыми отправлениями и контроль за уведомлениями о получении.	
		Регистрация приказов в журнале, сбор подписей ответственных лиц. Регистрация договоров об идентификации личности обучающегося.	
	Секретарь (лаборант)	Выписка требования на получение удостоверений о повышении квалификации, диплома о переподготовке; получение в кассе бланков строгой отчетности, подготовка электронного документа на выписку (список).	1
		Составление актов на списание бланков строгой отчетности.	
		Выдача удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке.	
		Оформление и печать приказов (на организацию, зачисление, допуск к итоговой аттестации), сбор подписей ответственных лиц, ведение реестра приказов (при очной форме обучения)	
		Сверка оплаты, сверка модулей.	
		Сканирование документов в личные дела обучающихся в электронном виде.	
		Разъяснение информации по ДПО по телефону.	
		Работа с модулем ФИС ФРДО ДПО	
	Специалист по кадрам (лаборант)	Регистрация удостоверений о ПК, дипломов о ИП по журналам для оформления документов.	3
		Обработка данных сотрудников. Принятие совместителей на работу, увольнение, занесение в программу 1С (преподавателя-совместителя)	
	Ведущий бухгалтер (расчетчик)	Начисление з/платы (составление расчетной платежной ведомости, формирование проводок в программах)	3
		Составление реестра по перечислению в банки	
		Составление отчетов 2НДФЛ, РСВ, СЗВ-М, 6- НДФЛ	
		Заключение ГПД с преподавателями-совместителями	

Ведущий бухгалтер (материалист)	Заключение договора; регистрация договора в книге; формирование счета; акта выполненных работ	2
	Сверка списков слушателей	
	Формирование ведомости по оплате	
	Разнесение оплаты обучающихся и передача данных в отдел кадров	
	Сканирование документов (договор, счет) для отправки на электронную почту обучающегося	
	Работа с дебиторской задолженностью	
Ведущий экономист	Заключение договора с юридическим лицом	2
	Формирование счета, акта выполненных работ	
	Работа с дебиторской задолженностью	
Специалист по закупкам	Заключение контракта; подача заявки, торги	2
	Работа с дебиторской задолженностью	

Оплата труда персонала КГБПОУ РМК, задействованного в работе ДПО

I.

1.1. Оплата труда ответственного за ДПО составляет до 100 % от должностного оклада по занимаемой должности в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями.

1.2. Оплата труда ведущего системного администратора составляет до 100 % от должностного оклада по занимаемой должности в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями.

1.3. Оплата труда преподавателя составляет до 100% от должностного оклада по занимаемой должности в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями.

1.4. Оплата труда преподавателя, ведущего системного администратора, (работа с модулем) – составляет до 100 % от должностного оклада по занимаемой должности в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями.

1.5. Оплата труда основного персонала СДО (Система дистанционного обучения) осуществляется за разработку программ по ДПО в зависимости от количества часов длительностью:

№ п/п	Объем разработанной программы (в часах)	Затраченное время на разработку программы
----------	---	---

1	от 6 до 18 ч	5ч
2	от 36 ч	10ч
3	от 72 ч	15ч
4	от 144 ч	20ч
5	от 216 и выше	30ч

Стоимость одного часа затраченного на разработку программы составляет 100 руб.

Оплата труда преподавателя за создание и информационное наполнение электронных учебных курсов для реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ осуществляется из расчета:

№ п/п	Наименование предоставленного материала	Стоимость одной единицы
1	Видео –материала (из сети интернет)	50 руб.
2	Видео – материала (подготовленный самостоятельно)	150 руб.
3	Презентация (из сети интернет)	40 руб.
4	Презентация (подготовленный самостоятельно)	80 руб.
5	Тесты	100 руб.
6	Другой печатный материал (лекция, задачи и т.д.)	70 руб.

1.6. Оплата ответственного за ДПО - осуществляется из расчета оплаты на 1 чел. За 1 чел. – 200 руб.

1.7. Оплата преподавателя, администратора - осуществляется из расчета оплаты на 1 чел. За 1 чел. – 100 руб.

II.

2.1. Оплата труда администратора (работа с модулями) – консультантов в СДО (системе дистанционного обучения) осуществляется в соответствии с расписанием занятий по ДФО (дистанционной форме обучения) и консультаций на договорной основе после окончания обучения по программам ПК и ПП по ДФО.

2.2. Оплата администратора (работа с модулями) - осуществляется из расчета оплаты на 1 чел. За 1 чел. – 200 руб.

2.3. Оплата специалиста, оказывающего техническую поддержку слушателя, осуществляется из расчета оплаты на 1 чел. За 1 чел. – 200 руб.

2.4. Оплата преподавателей, привлекаемых к работе дополнительно, осуществляется из расчета почасовой оплаты преподавателя. За 1 час – 100 руб.

2.5. Оплата преподавателей с научной степенью, привлекаемых к работе дополнительно (в рамках сетевого взаимодействия), осуществляется из расчета почасовой оплаты преподавателя. За 1 час – 200 руб.

2.6. Оплата труда преподавателей осуществляется в соответствии с календарно-тематическим планом ПК (повышения квалификации) и ПП (переподготовки), расписанием теоретических, практических занятий, консультаций на договорной основе после окончания циклов ПК и ПП.

2.7. Оплата труда вспомогательного персонала (ВП) осуществляется в соответствии с функциональными обязанностями в пределах 30% от фонда оплаты труда основного персонала (преподавателей и работой с модулями), рассчитанного исходя из 144 часового цикла повышения квалификации.

2.8. Оплата ВП (указанных в п. 2.1. - 2.7.) производится по окончании обучения по ДПП ПК и ПК на договорной основе по сдельным расценкам.

	за 1 обучающегося по дистанционной форме обучения, руб.	Стоимость работ ВП по очно-заочной форме обучения, (% от ФОТ вспомогательного персонала)
Стоимость работ за одного обучающегося (руб.) (по 1 категории)	20	15
Стоимость работ за одного обучающегося (руб.) (по 2 категории)	15	12
Стоимость работ за одного обучающегося (руб.) (по 3 категории)	8	7

Приложение 1
к положению об оплате
труда работников КГБПОУ РМК,
подведомственного Министерству
здравоохранения Алтайского края

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников
образовательных организаций, отнесенных к профессиональным
квалификационным группам должностей работников образования

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры (руб.)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	секретарь учебной части, лаборант	3647
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
Второй квалификационный уровень	диспетчер образовательной организации, старший лаборант	3647
ПКГ должностей педагогических работников		
Второй квалификационный уровень	педагог-организатор без категории	5577
	педагог-организатор II категории	7089
	педагог-организатор I категории	7908
	педагог-организатор высшей категории	8484
Третий квалификационный уровень	воспитатель без категории	5577
	воспитатель II категории	7089
	воспитатель I категории	7908
	воспитатель высшей категории	8484
	педагог-психолог без категории	5795
	педагог-психолог II категории	7089
	педагог-психолог I категории	7908
	педагог-психолог высшей категории	8484
	методист без категории	5795
	методист II категории	7089
	методист I категории	7908
	методист высшей категории	8484
Четвертый квалификационный уровень (*кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	старший методист без категории	5795
	старший методист II категории	7089
	старший методист I категории	7908
	старший методист высшей категории	8484
	преподаватель без категории	5577
	преподаватель II категории*	7089
	преподаватель I категории*	7908
	преподаватель высшей категории*	8484
	руководитель физического воспитания без категории	5795
руководитель физического воспитания II	7089	

	категории	
	руководитель физического воспитания I категории	7908
	руководитель физического воспитания высшей категории	8484
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
Второй квалификационный уровень (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню)	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской и других структурных подразделений, заведующий отделением, заведующий производственной практикой	6569

Приложение 2
к положению об оплате
труда работников КГБПОУ РМК,
подведомственного Министерству
здравоохранения Алтайского края

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
окладов работников образовательных организаций, отнесенных к
профессиональным квалификационным группам должностей работников высшего
и дополнительного профессионального образования

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала		
Первый квалификационный уровень	специалист по учебно-методической работе	5856
Второй квалификационный уровень	специалист по учебно-методической работе II категории	6413
Третий квалификационный уровень	специалист по учебно-методической работе I категории	6930

Приложение 3
к положению об оплате
труда работников КГБПОУ РМК,
подведомственного Министерству
здравоохранения Алтайского края

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей,
специалистов и служащих

1. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры окладов работников (рублей)
1.1	1 квалификационный уровень	
	архивариус, секретарь	3362
1.2	2 квалификационный уровень	3630

2. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры окладов работников (рублей)
2.1	1 квалификационный уровень	
	техник	4424
2.2	2 квалификационный уровень	
	заведующий складом	4860
2.3	3 квалификационный уровень	5339
2.4	4 квалификационный уровень	5856
2.5	5 квалификационный уровень	6402

3. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры окладов работников (рублей)
3.1	1 квалификационный уровень	
	юрист, инженер-энергетик	6415
3.2	2 квалификационный уровень	6670

3.3	3 квалификационный уровень	
	специалист по охране труда, инженер-электроник, специалист по кадрам	6938
3.4	4 квалификационный уровень	
	ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по закупкам	7214
3.5	5 квалификационный уровень	7473

4. ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры окладов работников (рублей)
4.1	1 квалификационный уровень	10040
4.2	2 квалификационный уровень	10842
4.3	3 квалификационный уровень	11709

Приложение 4
к положению об оплате
труда работников КТБПОУ РМК,
подведомственного Министерству
здравоохранения Алтайского края

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
окладов работников образовательных организаций, отнесенных к
профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры,
искусства и кинематографии

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь, библиограф без категории	4025
Библиотекарь, библиограф II категории	4641
Библиотекарь, библиограф I категории	5597
Библиотекарь, библиограф высшей категории	6413
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Заведующий библиотекой в образовательных организациях	7488

Приложение 5
к положению об оплате
труда работников КГБПОУ РМК,
подведомственного Министерству
здравоохранения Алтайского края

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по
профессиям рабочих

1. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

№ п/п	Наименование профессий рабочих	Минимальные размеры окладов работников (рублей)
1.1	1 квалификационный уровень	
	вахтер, дворник, гардеробщик, рабочий зеленого хозяйства, уборщик производственных помещений	3027
1.2	2 квалификационный уровень	3119

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

№ п/п	Наименование профессий рабочих	Минимальные размеры окладов работников (рублей)
2.1	1 квалификационный уровень	4025
2.2	2 квалификационный уровень	
	водитель, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4860
2.3	3 квалификационный уровень	5337
2.4	4 квалификационный уровень	5856

Приложение 6
к положению об оплате
труда работников КГБПОУ РМК,
подведомственного Министерству
здравоохранения Алтайского края

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
окладов работников краевых государственных образовательных организаций, не
отнесенных к профессиональным квалификационным группам

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (руб.)
Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	4860