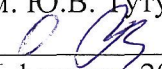
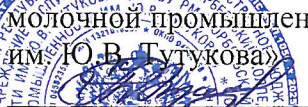


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Мордовия
«Торбеевский колледж мясной и
молочной промышленности
им. Ю.В. Тутукова»
 О.А. Романова
06 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Мордовия
«Торбеевский колледж мясной и
молочной промышленности
им. Ю.В. Тутукова»
 Н.Д. Разгульева



**Положение
об оплате труда работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Мордовия
«Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова»**

(Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора трудового коллектива учреждения).

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова» разработано на основании Закона Республики Мордовии от 27 октября 2008 года №95-3 «Об основах организации оплаты труда работников государственных учреждений Республики Мордовия» и в соответствии с базовыми окладами (базовыми должностными окладами) по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (далее – базовые оклады), утвержденными Указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008г. № 202-УГ «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Мордовия», Постановление Правительства Республики Мордовия от 29 октября 2008 г. N 487"Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Мордовия" и включает в себя:

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

- условия назначения единовременных выплат.

1.2. Оплата труда работников учреждения состоит из:

базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, культуры, общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, а также общетраслевых профессий рабочих, утвержденных указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008г. № 202-УГ с изменениями; повышающих коэффициентов к базовым окладам;

выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Работодатель обязуется производить оплату работу преподавателей колледжа, совмещающих должность преподавателя и мастера производственного обучения по категории преподавателя в связи с совпадением основных должностных обязанностей и оплату работы мастеров производственного обучения колледжа, совмещающих должность мастера производственного обучения и преподавателя по категории мастера производственного обучения с совпадением основных должностных обязанностей.

1.4. Оплата труда работников учреждений, отработавших установленную норму рабочего времени, 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.

1.5. Установление и (или) изменение размеров повышающих коэффициентов по занимаемой должности, за почетные звания и за ученую степень доктора наук и кандидата наук производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении или со дня представления документа о стаже, дающего право на установление и (или) изменение размера повышающих коэффициентов;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения звания;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на установление и (или) изменение размера повышающих коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого повышающего коэффициента, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Руководителем учреждения ежегодно утверждается на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы, тарификационные списки согласно **Приложению 1**.

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 24 декабря 2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников с момента вступления в действие постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 603 «О признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации».

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.

1.9. Фонд оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке государственному бюджетному учреждению из республиканского бюджета Республики Мордовия, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При этом средства на стимулирующие выплаты (включая выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру) рекомендуется формировать в объеме не менее 30 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

Процент выплат из фонда стимулирующих выплат (за исключением выплат работникам за стаж непрерывной работы, выслугу лет) государственных учреждений определяется приказом руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, которому подведомственно учреждение, в зависимости от выполнения показателей (критериев) оценки их деятельности.

Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников государственных учреждений (включая руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) независимо от источников формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.10. Государственные органы Республики Мордовия - главные распорядители средств республиканского бюджета Республики Мордовия, которым подведомственны образовательные учреждения, устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов).

Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

Административно-управленческий персонал учреждений - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Вспомогательный персонал учреждений - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

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

2.1. 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 по учреждению (структурному подразделению);
повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук и кандидата наук;

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

2.2.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее – педагогические работники) с учетом отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ:

Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
Базовый должностной оклад – 4539 рублей	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель,	
имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	0,10
имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу 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, либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 1 года (для старшего воспитателя)	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; либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет (для старшего воспитателя)	0,46
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет (для старшего воспитателя)	0,60
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационную категорию, либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет (для старшего воспитателя)	0,72
имеющим I квалификационную категорию для воспитателя и старшего воспитателя	0,86
имеющий высшую квалификационную категорию для воспитателя и старшего воспитателя	1,00
Планирует и организует жизнедеятельность проживающих в общежитии и осуществляет их воспитание. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для	

<p>их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций психолога планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья проживающих, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье. Организует выполнение проживающими режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении и организации досуга.</p> <p>Организует с учетом возраста обучающихся работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, техники безопасности, участие в общественно полезном труде. Проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек. Оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности коллектива обучающихся. Взаимодействует с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими.</p>	
Мастер производственного обучения	
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
<p>Проводит практические занятия и учебно – производственные работы по профессиональному (производственному) обучению; подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу; принимает участие в профориентационной работе учебного заведения; готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов; способствует общеобразовательному профессиональному , культурному развитию обучающихся , привлекает их к техническому творчеству; обеспечивает соблюдение безопасности труда , овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства; принимает участие в заключении</p>	

договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйствами о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением; участвует в работе методических комиссий, семинаров; проходит курсы повышения квалификации; использует современные образовательные технологии в процессе обучения	
Методист	
высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,33
высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,46
высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	0,6
методист II категории высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 3 лет	0,72
методист I категории высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 3 лет	0,86
методист высшей категории иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 5 лет	1,0
Организует методическую работу образовательного учреждения. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы образовательного учреждения. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Систематизирует методические и составляет информационные материалы. Разрабатывает методы прогнозирования и планирования подготовки специалистов и учебные планы по конкретным специальностям. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (образовательных учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.). Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы образовательных учреждений. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта руководителей и педагогических работников образовательных учреждений. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д. Оказывает консультативную и практическую помощь руководителям и педагогическим работникам образовательных учреждений, подразделений, учебно-методических, методических кабинетов (центров) в организации учебной, методической и воспитательной работы. Принимает участие в организации повышения квалификации работников образовательных учреждений. Принимает участие в разработке перспективных	

планов издания учебников, учебных пособий и в подборе авторов. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию учебников и учебных пособий. Информировывает учебно-методические кабинеты и образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, кино- диафильмах и т.д. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания. Анализирует потребности образовательных учреждений в аудиовизуальных и интерактивных средствах обучения и состояния действующего прокатного фонда. Организует обслуживание абонентов фильмотеки и изучение содержания пособий.	
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 или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет (для преподавателей музыкальных дисциплин)	0,60
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет (для преподавателей музыкальных дисциплин), либо II квалификационную категорию)	0,72
имеющий I квалификационную категорию	0,86
имеющий высшую квалификационную категорию	1,00
Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов. Организует и контролирует их самостоятельную работу. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности. Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников. Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим	

посещения занятий. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе. Проводит воспитательную работу. Повышает свою профессиональную квалификацию	
Педагог - психолог	
Психолог: высшее профессиональное (психологическое) образование без предъявления требований к стажу работы.	0,42
Психолог II категории: высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога не менее 3 лет.	0,72
Психолог I категории: высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога II категории не менее 3 лет.	0,86
Изучает влияние психологических, экономических и организационных факторов производства на трудовую деятельность работников учреждения в целях разработки мероприятий по улучшению их условий труда и повышения эффективности работы. Выполняет работу по составлению проектов планов и программ социального развития, определению психологических факторов, оказывающих влияние на работающих. Анализирует трудовые процессы и психологическое состояние работника во время работы. Осуществляет выбор наиболее актуальных вопросов и проблем, требующих решения (текучесть кадров, нарушения трудовой дисциплины, малоэффективный труд), определяет пути устранения причин, их вызывающих. Разрабатывает профессиограммы и детальные психологические характеристики профессий, дает рекомендации относительно условий оптимального использования личных трудовых возможностей человека с учетом перспективы развития его профессиональных способностей. Участвует в осуществлении мер по адаптации молодых работников. Подготавливает рекомендации и предложения по внедрению результатов психологических исследований в практику, а также мероприятия по конкретным направлениям совершенствования управления социальным развитием, способствующие организации оптимальных трудовых процессов, установлению рациональных режимов труда и отдыха, улучшению морально-психологического климата, условий труда и повышению работоспособности человека, осуществляет контроль за их выполнением. Анализирует причины текучести кадров, подбор и их расстановку, исходя из требований организации труда и управления производством, разрабатывает предложения по обеспечению стабильности кадров, принятию необходимых мер по адаптации работников. Принимает участие в формировании трудовых коллективов, в проектировании систем организации труда (организации рабочего времени, рационализации рабочих мест) с учетом психологических факторов и эргономических требований. Консультирует руководителей учреждения по социально-психологическим проблемам управления производством и социального развития коллектива, а также работников, занимающихся кадровыми и трудовыми вопросами.	

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Базовый должностной оклад – 3523 рублей	
Секретарь учебной части	
среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы	0,10
среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы не менее 3 лет	0,21
высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет	0,29
Оформляет личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии учреждения. Оформляет книжки успеваемости, студенческие билеты обучающихся. Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитную книгу обучающихся, учет часов учебной работы преподавателей и посещаемости занятий обучающимися. Готовит журналы учебных занятий, приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой образовательного учреждения.	

2.2.2. 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 3,00.

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

почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, Российскую Федерацию и Республику Мордовия;

почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и Республики Мордовия, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности и преподаваемых дисциплин.

2.2.4 Оплата труда педагогических работников учреждений за установленную при тарификации учебную нагрузку производится исходя из установленных размеров базовых окладов с учетом повышения размеров базовых окладов на повышающие коэффициенты по занимаемой должности, за почетные звания, за ученую степень доктора наук и кандидата наук. Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку осуществляется следующим образом:

размеры базовых окладов повышаются на коэффициенты по занимаемой должности, за почетные звания, за ученую степень доктора наук и кандидата наук; полученная сумма делится на установленную норму часов педагогической работы за оклад (ставку заработной платы) и умножается на количество часов фактической учебной нагрузки, установленной при тарификации.

2.3. С учетом условий труда работникам, занимающим должности по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

2.4. Работникам, занимающим должности по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова».

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

3.1. Настоящим Положением работникам, занимающим должности по профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, ведущего звена устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент по занимаемой должности;
персональный повышающий коэффициент.

3.2. Повышающие коэффициенты по занимаемой должности устанавливаются работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы в следующих размерах:

Наименование должностей	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры ведущего звена.	
базовый должностной оклад –4539 рублей	
Заведующий библиотекой	
высшее образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа I категории) не менее 3 лет.	0,72
высшее образование и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет	0,86
высшее образование и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 5 лет	1,00
Ведет самостоятельный участок работы по одному из направлений деятельности библиотеки или в одном из ее отделов (комплектования, обработки литературы, обслуживания, библиографическом, научно-методическом, научно-исследовательском и др.). Организует научные исследования в соответствии с профилем работы и участвует в реализации результатов этих исследований; участвует в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы библиотеки, библиотечных нормативных документов и технологий. Принимает непосредственное участие в производственных процессах, обеспечивает их качество и эффективность. Ведет работы по	

повышению квалификации библиотечных работников. Участвует в работе по внедрению и использованию автоматизации и механизации библиотечных процессов.	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры среднего звена.	
Библиотекарь, базовый должностной оклад - 4539 рублей	
среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовая подготовка	0,21
библиотекарь II категории - высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет	0,33
библиотекарь I категории; - высшее образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет	0,46
(ведущий библиотекарь) - высшее образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет	0,72

<p>Организует работу библиотеки училища, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда; составление каталогов, картотек, указателей, тематических списков и обзоров литературы; обслуживает обучающихся и работников техникума на абонементе, организует и проводит связанной с этим информационную работу (выставки, викторины, и других мероприятий по пропаганде книги); осуществляет подбора литературы по заявкам читателей; ведение учета работы библиотеки и представление установленной отчетности;</p> <p>Ведет прием книжных фондов на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведение соответствующего учета; участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам; ведет прием в установленном порядке мер к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточей, утратой или порчей книг; устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд; оформляет подписку техникума на периодические издания, осуществляет контроль их доставки; принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием; организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия; соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; обеспечивает надлежащее санитарное состояние помещений и фондов библиотеки.</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.

3.4. С учетом условий труда работникам культуры, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3.5. Работникам, занимающим должности работников культуры выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова».

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

4.1. Настоящим Положением работникам, занимающим общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих (далее – служащие), устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент;

4.2. Повышающие коэффициенты по занимаемой должности устанавливаются работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы в следующих размерах:

Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня" базовый должностной оклад 2933,00 руб.	
1 квалификационный уровень	
Комендант	0,05
Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания. Готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание. Получает, выдает подсобным рабочим и уборщицам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.	
Дежурный по общежитию	0,05
Среднее (полное) общее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца	
Обеспечивает сохранность имущества и оборудования на вверенной ему территории. Осуществляет соблюдение проживающими правил внутреннего распорядка общежития, грубых нарушениях проживающими или посторонними лицами дисциплины и общественного порядка вызывает представителей	

<p>администрации образовательного учреждения или полицию. Ведет специальные журналы, где фиксирует: проживающих в общежитии, нарушителей, заболевших; вызов рабочих для ремонта сантехнического и электрооборудования; прием и сдачу дежурства.</p> <p>В случае пожара, неполадок водопроводной или канализационной системы, энергоснабжения и др. вызывает представителей соответствующих служб. При необходимости принимает меры по эвакуации проживающих и ликвидации последствий названных явлений.</p>	
<p>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня" базовый должностной оклад 3225 руб.</p>	
<p>1 квалификационный уровень</p>	
<p>Лаборант</p>	<p>0,10</p>
<p>Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку. Готовит оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению занятий, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации. Обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проведением занятий. Принимает участие в составлении и оформлении технической и методической документации по выполненным учреждением работам. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.</p>	
<p>Инспектор по кадрам</p>	<p>0,10</p>
<p>Выполняет работу по обеспечению организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Изучает личный состав организации и ее подразделений, установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, а также расстановку работников, их деловые качества с целью подбора их на замещение вакантных должностей руководителей. Участвует в организации работы квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и в оформлении их решений. Анализирует движение кадров и принимает участие в разработке мероприятий по устранению их текучести. Организует профессиональное обучение рабочих и повышение квалификации руководителей и специалистов. Участвует в работе по профессиональной ориентации, а также в разработке учебно - методической документации (учебных планов и программ, пособий и рекомендаций; расписаний занятий учебных групп). Ведет учет работы по подготовке и повышению квалификации кадров, анализирует качественные показатели результатов обучения и его эффективность (изменение профессионально - квалификационного и должностного состава работников), ведет установленную отчетность. Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка в организации, порядка установления льгот и назначения пенсий, оформления документов, необходимых для представления в соответствующие органы.</p>	
<p>Диспетчер по образовательному учреждению</p>	<p>0,10</p>
<p>Среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы</p>	

<p>Участвует в составлении расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий. Контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий. Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения. Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении. Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса. Участвует в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях образовательного учреждения, дает рекомендации по его совершенствованию. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>	
<p>Специалист по вычислительной технике</p>	0,10
<p>Выполняет работу по обеспечению эффективной эксплуатации средств <i>вычислительной техники</i>, приема и передачи информации <i>вычислительного (информационно-вычислительного)</i> центра (ВЦ, ИВЦ). Принимает участие в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования. Проводит тестовые проверки и профилактические осмотры оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации, регулировку и наладку элементов и блоков <i>машин</i>, отдельных устройств и узлов, участвует в проведении профилактического и текущего ремонта. Принимает участие в приемке оборудования из ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого оборудования, работах по модернизации и совершенствованию оборудования с учетом специфических требований производства. Ведет учет показателей использования оборудования, замеченных дефектов работы <i>машин</i>. Участвует в составлении заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия для ремонта средств <i>вычислительной техники</i> и передающих устройств, технической документации на ремонт.</p>	
<p>Оператор</p>	0,5
<p>Обслуживание водогрейных и паровых котлов с суммарной теплопроизводительностью до 12,6 ГДж/ч (до 3 Гкал/ч) или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов с теплопроизводительностью котла до 21 ГДж/ч (до 5 Гкал/ч), работающих на жидком и газообразном топливе или электронагреве. Растопка, пуск и остановка котлов и питание их водой. Регулирование горения топлива. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара</p>	

<p>и температурой воды, подаваемой в отопительную систему. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок или станций мягого пара, расположенных в зоне обслуживания основных агрегатов с суммарной тепловой нагрузкой до 42 ГДж/ч (до 10 Гкал/ч). Очистка мягого пара и деаэрация воды. Пуск и остановка насосов, двигателей, вентиляторов и других вспомогательных механизмов. Чистка арматуры и приборов котла. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.</p>	
<p>Старший оператор</p>	<p>0,5</p>
<p>Обслуживание водогрейных и паровых котлов с суммарной теплопроизводительностью до 12,6 ГДж/ч (до 3 Гкал/ч) или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов с теплопроизводительностью котла до 21 ГДж/ч (до 5 Гкал/ч), работающих на жидком и газообразном топливе или электронагреве. Растопка, пуск и остановка котлов и питание их водой. Регулирование горения топлива. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок или станций мягого пара, расположенных в зоне обслуживания основных агрегатов с суммарной тепловой нагрузкой до 42 ГДж/ч (до 10 Гкал/ч). Очистка мягого пара и деаэрация воды. Пуск и остановка насосов, двигателей, вентиляторов и других вспомогательных механизмов. Чистка арматуры и приборов котла. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.</p>	
<p>Заведующий складом</p>	<p>0,60</p>
<p>Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п. Обеспечивает сохранность складуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p>	
<p>Юрисконсульт/контрактный управляющий</p>	<p>0,10</p>
<p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации и оказывает правовую помощь ее структурным подразделениям. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает с участием подразделений организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и иных правонарушениях для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченном исполнении судебных и</p>	

<p>арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности организации, по борьбе с растратами и хищениями. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно - финансовой деятельности организации. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации. Ведет справочно - информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности организации. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц организации с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве. Дает справки и консультации работникам организации о текущем законодательстве, а также делает заключения по организационно - правовым и другим юридическим вопросам, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера.</p>	
<p>Механик</p>	<p>0,40</p>
<p>Обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования. Осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на механическом оборудовании, зданий и сооружений цеха. Организует подготовку календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации. Участвует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ. Организует учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание. Изучает условия работы оборудования, отдельных деталей и узлов с целью выявления причин их преждевременного износа, осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования. Разрабатывает и внедряет</p>	

<p>прогрессивные методы ремонта и восстановления узлов и деталей механизмов, а также мероприятия по увеличению сроков службы оборудования, сокращению его простоев и повышению сменности, предупреждению аварий и производственного травматизма, снижению трудоемкости и себестоимости ремонта, улучшению его качества. Подготавливает для предъявления органам государственного надзора подъемные механизмы и другие объекты государственного надзора. Осуществляет техническое руководство смазочно-эмульсионным хозяйством, внедряет прогрессивные нормы расхода смазочных и обтирочных материалов, организует регенерацию отработанных масел. Участвует в проверке оборудования цеха на техническую точность, в установлении оптимальных режимов работы оборудования, способствующих его эффективному использованию, в разработке инструкций по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ. Рассматривает рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся ремонта и модернизации оборудования, дает заключения по ним, обеспечивает внедрение принятых предложений. Организует учет выполнения работ по ремонту и модернизации оборудования, контролирует их качество, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ. Руководит работниками подразделений предприятия, осуществляющими ремонт оборудования и поддержание его в работоспособном состоянии.</p>	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» базовый должностной оклад 3962 руб.	
1 квалификационный уровень	
Старший бухгалтер	0,10
<p>Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных средств, товарно - материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно - финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно - материальных ценностей. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники, а также в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно - материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Подготавливает данные по соответствующим участкам</p>	

бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.	
Бухгалтер	0,10
<p>Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных фондов, товарно–материальных ценностей, затрат на производство, результатов финансово – хозяйственной деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением средств и товарно–материальных ценностей. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов. Производит начисление и перечисление платежей в бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды. Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив</p>	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» базовый должностной оклад 6320 руб.	
Заведующий филиалом	0,51
<p>Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской, интернатом при школе, общежитием, учебным хозяйством, производственной практикой и другими структурными подразделениями (далее - структурное подразделение). Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей). Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации</p>	

<p>педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>	
---	--

4.3. Персональный повышающий коэффициент служащим 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.

4.4. С учетом условий труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

4.5. Служащим выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова».

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

5.1. Настоящим Положением работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих (далее – рабочие), устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент по профессиональной деятельности;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент за классность водителям автомобиля.

5.2. Повышающий коэффициент по профессиональной деятельности устанавливается рабочим с учетом отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ:

Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по профессиональной деятельности
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" базовый должностной оклад – 2809 рублей	
1 квалификационный уровень	
Водитель автомобиля	0,05
В обязанности которого входит управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями всех типов, автомобилем грузоподъемностью до 10 тонн. Управление подъемным	

<p>механизмом самосвала, крановой установкой автокрана, насосной установкой автоцистерны, холодильной установкой рефрижератора, подметально-уборочными механизмами и другим оборудованием специализированных автомобилей. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в автохозяйство. Подача автомобилей под погрузку и разгрузку грузов и контроль за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове автомобиля. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов. Оформление путевых документов.</p>	
<p>Уборщик служебных помещений</p>	0,05
<p>в обязанности которой входит уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон; влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, мест перед загрузочными клапанами мусоропровода, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц; подметание и мытье площадки перед входом в подъезд; мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов; сбор и перемещение мусора в установленное место; чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования; получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала</p>	
<p>Кастелянша</p>	0.05
<p>Получает, проверяет и выдает спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры и т. п.) и предохранительные приспособления. Ведет учет и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т. д. Оформляет установленную документацию.</p>	
<p>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий</p>	0.05
<p>Уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, кабин лифтов, подвалов, чердаков и т. д.). Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов водостоков и т. д. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам.</p>	
<p>Машинист по стирке спец.одежды</p>	0,05
<p>Прием, выдача, белья по графику установленному на предприятии; качественная, своевременная стирка белья в машинах автоматах, так и застирания вручную; сушка белья в сушильных (камерах); поглажка белья ручным методом, на прессах или каландрах; использование моющих, стиральных, дезинфицирующих растворов; при обнаружении</p>	

<p>инфекции вести обработку белья средствами, растворами, специально предназначенных для дезинфекции; обеспечение порядка хранения имеющегося в наличии белья в прачечной; аккуратное ведение учетной, отчетной документации; организация порядка в прачечной, и санитарного состояния соответствующего требованиям СНИП.</p>	
<p>Сторож</p>	<p>0,05</p>
<p>в обязанности которого входит безотлучно находиться на объекте в течение всего времени дежурства; совместно со сменяемым работником проверять целостность охраняемых объектов, замков, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря; при выявлении неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывать директору училища или заместителю по АХЧ; оформлять прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делать отметки и замечания в книге пожарной безопасности; во время дежурства в колледже не допускать прохождение в училище посторонних лиц; содержание отведенного ему служебного помещения в надлежащем санитарном состоянии; в случае неприбытия смены в установленное время сообщать об этом заместителю по АХЧ и оставаться на объекте до соответствующего распоряжения.</p> <p>В случае возникновения пожара в дежурное время:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вызвать пожарную охрану 01. 2. Сообщить директору училища. 3. Приступить к тушению пожара всеми имеющимися первичными средствами пожаротушения. 	
<p>Слесарь-сантехник</p>	<p>0,05</p>
<p>Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт; изучает условия работы данных систем, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению; принимает участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях; принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков; участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование; осуществляет комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта; подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию</p>	
<p>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>0,05</p>
<p>Обслуживает системы электрооборудования: обеспечивает технически правильную эксплуатацию, поддержание исправного состояния технического обслуживания, своевременный ремонт, безаварийную и надежную работу обслуживаемых электроустановок и электрооборудования. Осуществляет установку, наладку и проверку электроустановок и электрооборудования, электропроводки и прочего</p>	

<p>электроснаряжения, монтаж новых электрических сетей, прокладку и скрещивание электроприборов и кабелей, установку, перенос электрических розеток, выключателя. Проводит планово-предупредительный ремонт электрической части оборудования согласно графику планово-предупредительного ремонта. Выявляет причин износа, принятие мер по их предупреждению и устранению. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности согласно действующим инструкциям.</p>	
Столяр-плотник стекольщик	0,05
<p>в обязанности входит уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий, сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, навесов, водостоков, и т.д. устранение повреждений и неисправностей по заявкам.</p>	
Дворник	0,05
<p>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, общественных туалетов 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>	
Кухонный работник	0,05
<p>Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами. Заполнение котлов водой. Доставка готовой продукции к раздаче. Сбор пищевых отходов. Обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря. Осуществляет уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.</p>	
<p>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня" базовый должностной оклад – 3225 рублей</p>	
1 квалификационный уровень	
Повар	0,10
<p>В обязанности которого входит изготовление различных блюд и кулинарных изделий. Очистка, переборка плодов, картофеля, овощей, фруктов и ягод. Приготовление различных видов пассировок, соусов, горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов. Замешивание дрожжевого и пресного теста, выпечка из него булочек, пирожков, оладий, других изделий. Порционирование и раздача блюд.</p>	

Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря.	

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.

5.5. Рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

5.6. Рабочим выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тугукова».

6. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений.

6.1. Настоящим Положением работникам, занимающим должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:
повышающий коэффициент по профессиональной деятельности;
персональный повышающий коэффициент;

6.2. Повышающий коэффициент по профессиональной деятельности устанавливается руководителям структурных подразделений с учетом уровня их профессиональной подготовки в следующих размерах:

Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по профессиональной деятельности
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений.	
Базовый должностной оклад – 6022 рублей	
Заведующий отделением	0,51
Руководит деятельностью структурного подразделения. Организует образовательный процесс. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, ведет финансово-хозяйственную деятельность в пределах компетенции, контролирует качество работы непосредственно подчиненных ему работников. Руководит методической работой и подготовкой программно-методических материалов. Принимает меры по методическому обеспечению	

образовательного процесса. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров. Обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися (детьми, воспитанниками), необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам, принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников). Вносит предложения руководству образовательного учреждения по подбору и расстановке кадров. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда.	
--	--

6.3. 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.

6.5. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

6.6. Работникам выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова».

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

7.1. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается Министерством образования Республики Мордовия в соответствии с Положением об установлении соотношения должностных окладов руководителей к средней заработной плате работников.

7.2. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения устанавливается на 15-30 процентов ниже должностного оклада руководителя:

7.3. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 20-40 % ниже должностного оклада руководителя.

7.4. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

7.5. Премирование руководителя учреждения осуществляется по итогам деятельности учреждения в соответствии с показателями (критериями) оценки эффективности деятельности учреждения образования, утверждаемыми приказом Министра образования Республики Мордовия.

7.6. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова».

8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

8.1. 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.

Настоящим Положением предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата при расширении зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы или исполнение 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.

8.2. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается выплата в размере до 12 процентов от базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе при условии проведения аттестации рабочих мест.

8.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.4. Доплаты за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.5. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.6. Повышенная оплата работы в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Перечень должностей и профессий, которым устанавливается выплата за работу с вредными условиями труда	Размеры доплаты
Дежурный по общежитию, сторож, оператор и старший оператор	20%

Размер повышенной оплаты составляет 20 процентов части базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе за час работы работника Учреждения.

Расчет части базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе за час работы определяется путем деления базового оклада работника Учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику Учреждения продолжительности рабочей недели.

8.7. Повышенная оплата за работу в нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в нерабочие праздничные дни.

Перечень должностей и профессий, которым устанавливается выплата за работу	Размеры доплаты
Сторож	30 %
Дежурный по общежитию	30 %
Оператор, старший оператор	30 %

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.

8.8. 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.

9. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

9.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

9.2. Порядок установления выплат стимулирующего характера определен Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова».

9.3. Ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты к базовому окладу за работу, не входящую в круг их основных обязанностей, в следующих размерах:

Наименование видов работ, не входящих в круг их основных обязанностей	Размер выплат, %
за проверку письменных работ	
преподавателям за проверку письменных работ по русскому языку и литературе	15
преподавателям за проверку письменных работ по математике и иностранному языку, технической механике, инженерной графике	10
за заведование	
преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	15
за обслуживание вычислительной техники, при наличии 11 и более машин (за работающие компьютеры)	

преподавателям информатики	20
за классное руководство	
преподавателям за классное руководство	15
За руководство методической комиссией	
педагогическим работника за руководство методической комиссией	15

Установление выплат за проверку письменных работ производится с учетом учебной нагрузки пропорционально обслуживаемому контингенту.

Установление выплат за классное руководство производится пропорционально обслуживаемому контингенту.

Установление выплаты за заведование учебными кабинетами и мастерскими производится по итогам аттестации учебных кабинетов и мастерских.

9.4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами при наличии бюджетных ассигнований, средств внебюджетных фондов, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

10. Штатное расписание учреждения

10.1 Штатное расписание учреждения утверждается руководителем.

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

10.3. В штатном расписании учреждения 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.

10.4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

11. Другие вопросы оплаты труда

11.1. Руководители учреждений образования в пределах бюджетных ассигнований, внебюджетных средств, 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 профессионального и среднего профессионального образования, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	до 0,2	до 0,15	до 0,1
Студенты	до 0,25	до 0,2	до 0,1
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	до 0,3	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".

11.2 Стоимость услуг по разработке методических средств рассчитывается исходя из объема материала и его сложности. В качестве единицы измерения используется авторский лист – он равен 40000 печатных знаков (включая пробелы между словами, знаками препинания, цифры и пробелы до конца строк, которые заполнены знаками не полностью). Как правило, один авторский лист составляет 10-12 страниц компьютерного текста, напечатанного шрифтом 12-го кегля с одинарным интервалом (на страницу приходится в среднем 3500 знаков).

Научно-исследовательская и инновационная деятельность

№	Содержание работы	Результат работы	Ед. измер.	Кол. часов	Стоимость часа		
					Доктор наук, профессор	Кандидат наук, доцент	Преподаватели, приглашенные специалисты
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Доработка образовательных программ учебно-методических комплектов, методических рекомендаций, их распространение	Доработанные и используемые учебно-методические материалы (обязательное размещение на сайте колледжа и наличие в библиотеке)	1 а.л.	100	643,8	536,5	321,9
2	Разработка образовательных программ учебно-методических комплектов: 2.1 разработка (переработка) и подготовка к изданию материалов учебно-методического комплекса; 2.2 разработка и подготовка к изданию текстов лекций по новой программе	Разработанные и используемые учебно-методические материалы (обязательное размещение на сайте колледжа и наличие в библиотеке)	1 а.л.	100	643,8	536,5	321,9
3	Рецензирование образовательных программ учебно-методических комплектов,	Отрецензированные и используемые учебно-методические	1 а.л.	100	643,8	536,5	321,9

	методических рекомендаций	материалы (обязательное размещение на сайте колледжа и наличие в библиотеке)					
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

11.3. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

11.4. По истечении срока действия квалификационной категории оплата труда работника производится согласно "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами.

11.5. Оплата труда лиц, работающих по совместительству производится согласно "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами с учетом стажа работы по основному виду деятельности.

12. Единовременные выплаты и материальная помощь.

12.1. Мобилизованным либо заключившим контракт работникам и обучающимся Учреждения для участия в специальной военной операции предоставляется единовременная денежная выплата в размере 100 тыс. рублей.

12.2. По инициативе работодателя в учреждении могут устанавливаться иные виды материальной помощи работникам, выплачиваемые на основании приказа руководителя.