

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

С учетом мнения
Первичной профсоюзной
организации ГБПОУ РО «ВПК им.
М.А. Шолохова»
Протокол от 19.12.2022 № 24

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
от 20.12.2022 № 299

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЕ
в Положение об оплате труда
директора, заместителей директора
и главного бухгалтера
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»**

ст. Вешенская
2022

Рег. № 075-АОС

**Лист согласования
изменений в положения об оплате труда директора, заместителей
директора и главного бухгалтера ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»**

СОГЛАСОВАНО

Заседание Совета ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

Протокол от 20.12.2022 № 141

1. В пункт 1.1 Раздела 1 после подпункта 5 «Постановлением Правительства Ростовской области «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области » от 25.10.2021 № 886;» добавить подпункт следующего содержания:

«Постановлением Правительства Ростовской области «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области» от 27.06.2022 № 552;

Приказ Минобразования Ростовской области «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Ростовской области, подведомственных учреждений» от 29.10.2021 №961;

Приказ Минобразования Ростовской области «О внесении дополнений в приказ минобразования Ростовской области от 29.10.2021 №961» от 09.09.2022 № 918;»

2. Таблицу 1 - Размеры должностных окладов руководителей учреждений в пункте 3.2. Раздела 3 изложить в следующей редакции:

Таблица 1 - Размеры должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы	25048
Образовательные учреждения II и III групп	22775
Образовательные учреждения IV группы	20705

3. Пункт 5.6.2 Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.6. 2 Премирование директора за счет средств областного бюджета осуществляется на основании приказа министерства.

Для принятия решения о премировании директора в профильный отдел министерства представляется ходатайство совета колледжа. В ходатайстве указывается вид премии (годовая или разовая), информация о выполнении целевых показателей эффективности деятельности колледжа в отчетном периоде, основание для выплаты разовой премии, предлагаемый размер премии в пределах, указанных в пункте 5.6.1 настоящего Положения. К ходатайству прилагаются:

— информация о соблюдении условий, установленных пунктом 5.3 настоящего Положения, подписанная директором и главным бухгалтером;

— информация о показателях эффективности деятельности колледжа, учитываемая при определении размера премии директору по форме Приложения 7 к настоящему Положению;

— информация о соблюдении соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников по форме Приложения 6 к настоящему Положению, проверенная и завизированная планово-экономическим отделом;

— информация об обеспечении в текущем году в пределах фонда оплаты труда колледжа заработной платой работников колледжа в полном объеме, подписанная директором и главным бухгалтером.

Профильный отдел минобразования РО:

— в течение 5 рабочих дней рассматривает ходатайство, по итогам рассмотрения готовит заключение, содержащее согласие на выплату премии в предлагаемом в ходатайстве размере, либо обоснованное несогласие с премированием директора;

— согласовывает заключение с курирующим заместителем министра и, в случае положительного решения о предоставлении премии, направляет согласованное ходатайство колледжа в отдел кадровой работы для подготовки проекта приказа о премировании директора колледжа.

Отдел кадровой работы минобразования РО:

— в течение 5 рабочих дней обеспечивает принятие в установленном порядке приказа о премировании директора колледжа и направляет его на согласование курирующим руководителям структурных подразделений министерства и заместителям министра;

— направляет приказ до сведения колледжа;

— обеспечивает хранение материалов, представленных колледжем в течение 3-х лет.».

4. Пункт 5.6.5. Раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.6.5 Выплата премий директору колледжа за счет внебюджетных средств осуществляется на основании приказа министерства.

Для принятия решения о премировании директора колледжа за счет внебюджетных средств в министерство представляются следующие документы:

— ходатайство совета колледжа на имя министра, согласованное с профильным отделом министерства и заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности. Ходатайство должно содержать информацию о периоде премирования и предлагаемом размере премии;

— информация о соблюдении соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников по форме Приложения 6 к

настоящему Положению, проверенная и завизированная планово-экономическим отделом.

— информация об обеспечении в текущем году в пределах фонда оплаты труда колледжа заработной платой работников колледжа в полном объеме, подписанная директором колледжа и главным бухгалтером.

После принятия министром решения о премировании директора колледжа отдел кадровой работы в течение 5 рабочих дней обеспечивает принятие в установленном порядке приказа о выплате премии директору.

5. Пункт 6.1.2 Раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.1.2 Для получения директором колледжа разрешения министерства на осуществление преподавательской работы в колледже директор ежегодно в начале учебного года (в срок до 10 сентября) представляет в профильный отдел министерства заявление на имя министра с указанием учебной дисциплины и объема учебной нагрузки. К заявлению прилагаются:

— выписка из решения первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» подписанная ее председателем, о согласии на предоставление директору преподавательской работы в соответствующем учебном году, с указанием объема учебной нагрузки, наименования учебной дисциплины, и подтверждением обеспечения всех преподавателей указанных дисциплин, для которых данный колледж является местом основной работы, работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы;

— расчет заработной платы за преподавательскую работу, выполняемую директором колледжа, подписанный директором колледжа и главным бухгалтером, по форме Приложения 9;

— график работы директора колледжа с учетом осуществления преподавательской работы в текущем учебном году по форме Приложения 10;

— документы, подтверждающие право на осуществление директором колледжа преподавательской работы и правильность расчетов заработной платы (при необходимости).

Профильный отдел минобразования РО:

— в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные документы, и готовит заключение, содержащее согласие на осуществление директором колледжа преподавательской работы в заявленном объеме, либо обоснованное несогласие на осуществление директором колледжа преподавательской работы в заявленном объеме;

— согласовывает заключение с курирующим заместителем министра; в случае положительного решения направляет заявление директора и заключение в планово-экономический отдел для проверки расчета заработной платы за осуществление педагогической (преподавательской) работы;

— в случае отрицательного решения направляет информацию с обоснованием такого решения директору колледжа.

Планово-экономический отдел минобразования РО:

— в течение 5 рабочих дней проверяет и визирует расчет заработной платы за преподавательскую работу, выполняемую директором колледжа, согласовывает расчет с заместителем министра, курирующим экономические вопросы;

— направляет документы в отдел кадровой работы.

Отдел кадровой работы минобразования РО:

— в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление директора колледжа и предоставленные документы;

— обеспечивает принятие в установленном порядке приказа о разрешении на осуществление директором колледжа в текущем; учебном году преподавательской работы, с указанием ее объёма и условий оплаты;

— направляет приказ до сведения колледжу;

— при необходимости обеспечивает заключение в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам с директором колледжа.».

6. Дополнить Приложением 10 «График работы директора колледжа с учетом осуществления педагогической (преподавательской) работы в текущем учебном году».

Приложение 10
График работы директора ГБПОУРО «ВПК им. М.А. Шолохова» с учетом
осуществления преподавательской работы в текущем учебном году
на учебный год 20 ____/20 ____
с ____ . ____ . 202__ по ____ . ____ . 202__

Наименование должности	График работы руководителя учреждения									
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	Всего кол-во часов в неделю	Всего кол-во часов в год	Всего кол-во ставок в неделю (в год)
Руководитель учреждения	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)			
Наименования: должности, учебных предметов (дисциплин),	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)	с ____ по ____ (кол-во часов)			-
ИТОГО	кол-во часов	кол-во часов	кол-во часов	кол-во часов	кол-во часов	кол-во часов	кол-во часов	-		

«СОГЛАСОВАНО»:

_____/_____
(подпись и ФИО руководителя профильного отдела Минобразования Ростовской области)».