

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)

ПРИКАЗ

26.03.2020.

Волгоград

№ 02.1-01/77

Г

Об утверждении Положения об оплате труда

Г

В связи с решением Ученого совета от 26 марта 2020 г. (протокол № 13) об отмене Положения об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры», принятого на заседании Ученого совета 30 ноября 2017 г. (протокол № 5), с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ВГАФК руководствуясь ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании подпунктов 8, 10 пункта 4.26 и пункта 4.29 Устава академии,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - Положение).
2. Ввести в действие Положение с 27 марта 2020 года.
3. При оценке эффективности выполнения должностных обязанностей научно-педагогическими работниками за 2019/2020 учебный год применять Индикаторные показатели эффективности выполнения должностных обязанностей научно-педагогическими работниками за 2019/2020 учебный год (приложение № 4 к Положению).
4. Заведующему канцелярией (Вороновой Г.М.) в срок до 30 апреля 2020 г. ознакомить всех работников Академии с Положением под подпись.
5. Контроль за исполнением Положения возложить на начальника учетно-финансового управления, главного бухгалтера Миускову Е.В.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.С. Якимович

Утверждено

Приказом ФГБОУ ВО «ВГАФК»

от 26.08.2020 № 02 П-01/27

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», приказом Минздравсоцразвития № 525 от 06.08.2007 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» и № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству спорта Российской Федерации по видам экономической деятельности, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.05.2014 № 382, иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом ФГБОУ ВО «ВГАФК», Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - Академия), в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Академии за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням с учетом профессиональных стандартов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, социальных выплат, устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Академии по вопросам оплаты труда.

1.3. Месячная заработная плата работника Академии, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение утверждается приказом ректора по согласованию с профсоюзной

организацией работников. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.5. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат включаются в трудовой договор с работником.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Академии включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников Академии, устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов соответствующих должностей;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- настоящего Положения;
- мнения профкома работников Академии.

2.3. В Академии применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Академия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Академии в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

2.5. Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливается часовая тарифная ставка, которая исчисляется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде (году). Расчет часовой ставки оформляется приказом ректора.

Для оплаты в праздничные дни работникам с суммированным учетом рабочего времени доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера в абсолютных размерах исчисляются согласно расчету часовой тарифной ставки.

2.6. Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся (учебно-спортивные комплексы, управление информационного обеспечения, жилищно-бытовой комплекс, медико-санитарной части и другие).

2.7. Финансовое обеспечение оплаты труда в Академии осуществляется за счет

следующих источников:

- субсидии, получаемые из федерального бюджета;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Академии (средства от сдачи в аренду), и другие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

3.2. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Академии, размеры должностных окладов устанавливаются, в соответствии с приложениями № 3, № 3а, № 3б к настоящему Положению.

К минимальным размерам окладов (ставкам заработной платы) могут устанавливаться повышающие коэффициенты. Повышающие коэффициенты устанавливаются к минимальным должностным окладам по квалификационным уровням соответствующих ПКГ.

3.3. В штатном расписании Академии указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором, работникам, принятым на штатные должности.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в Академии в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, настоящем Положении и Коллективном договоре:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации;
- при расширении зон обслуживания;
- при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплаты за совмещение профессий (должностей);
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами включаются в трудовой договор с работником.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленным в трудовых договорах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) или в абсолютных размерах.

4.3. Все выплаты компенсационного характера работникам Академии устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Финансирование выплат компенсационного характера осуществляется исключительно за счёт средств субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат работникам Академии определяется отдельным Положением (приложение № 1), которое является неотъемлемой частью настоящего Положения.

5.2. Порядок премирования и поощрения работников Академии стимулирующих выплат определяется отдельным Положением (приложение № 2), которое является неотъемлемой частью настоящего Положения.

6. Оплата труда ректора Академии, проректоров и начальника учётно-финансового управления - главного бухгалтера

6.1. Заработная плата ректора Академии, проректоров, начальника учётно-финансового управления, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Условия оплаты труда ректора Академии определяются Учредителем и устанавливаются в трудовом договоре.

6.3. Выплаты стимулирующего характера ректору Академии устанавливаются по решению Учредителя с учетом достижения показателей государственного задания на выполнение государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей деятельности Академии.

6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров, начальника учётно-финансового управления, главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

6.5. Должностные оклады проректоров, начальника учётно-финансового управления, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

6.6. Стимулирующие выплаты проректорам и начальнику учётно-финансового управления, главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), утвержденным приказом

ректора Академии с учетом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных Учредителем и указанным Положением.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, начальника учетно-финансового управления – главного бухгалтера Академии и среднемесячной заработной платы работников Академии (без учета заработной платы ректора, проректоров, начальника учетно-финансового управления – главного бухгалтера Академии) определяется нормативным правовым актом Министерства спорта Российской Федерации.

7. Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням

7.1. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

7.2. Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

8. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы научно-педагогических работников Академии

8.1. Фонд оплаты труда научно-педагогических работников (НПР) (профессорско-преподавательского состава (ППС)) Академии формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и студентов, утвержденного учредителем и сложившейся средней ставки заработной платы НПР (ППС).

К НПР (ППС) относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

8.2. Штатное расписание НПР (ППС) учебных подразделений Академии - факультетов, кафедр формируется в соответствии с утвержденной структурой Академии, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, корректируется в течение учебного года, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

8.3. Изменения в штатное расписание НПР (ППС) на текущий учебный год вносятся приказами ректора Академии на основании служебных записок проректора по учебной работе, деканов факультетов, заведующих кафедрами с резолюцией ректора Академии.

8.4. Размеры минимальных должностных окладов НПР (ППС) устанавливаются в соответствии с приложением № 3а к настоящему Положению.

Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.5. Кроме должностного оклада работникам из числа НПР (ППС) приказами ректора Академии могут устанавливаться стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, коллективным договором и настоящим Положением.

8.6. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, Академия вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях договоров гражданско-правового характера или срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.7. Размеры ставок почасовой оплаты труда НПР (ППС) устанавливаются Академией самостоятельно и утверждаются приказом ректора Академии.

Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и ее объём для работника в учебном году не может превышать 300 часов.

8.8. Для научного и научно-вспомогательного персонала штатное расписание формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств, в пределах утвержденного государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Для выполнения научно-исследовательских работ, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, Академия вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора, договора гражданско-правового характера за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.9. Размеры минимальных должностных окладов НПР (ППС) устанавливаются в соответствии с приложением № 3б к настоящему Положению.

9. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания иных категорий персонала (административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала)

9.1. Штатное расписание для всех категорий работников Академии утверждается ректором Академии на следующий календарный год не позднее 01 ноября текущего календарного года.

9.2. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой Академии, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, количества обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.п.

9.3. В зимний период могут вводиться сезонные ставки в структурных подразделениях.

9.4. Размеры минимальных должностных окладов (ставок) административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

9.5. Изменения в штатное расписание Академии по административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу вносятся приказами ректора Академии на основании служебных записок начальников структурных подразделений.

9.6. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

9.7. Работники вышеуказанных категорий персонала принимаются на должности НПР (ППС) для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

10. Социальные выплаты

10.1. Социальные выплаты назначаются в виде:

- материальной помощи;
- выплаты к юбилейным датам работника и (или) в связи с выходом на пенсию;
- выплаты, частично компенсирующие стоимость проезда сотрудников Академии, проживающих в отдалённых районах города Волгограда (Кировский, Красноармейский, микрорайон Горьковский Советского района), в городах Волжском, Краснослободске, Дубовка,

Городищенском районе.

10.2. Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба и другие).

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

10.3. Выплаты к юбилейным датам работника и (или) в связи с выходом на пенсию производятся на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора с визой учётно-финансового управления (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции ректора Академии отделом кадров издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

10.4. Основанием для выплаты, частично компенсирующей стоимость проезда сотрудников Академии, проживающих в отдалённых районах, является приказ ректора со списком работников, которым представляется данная выплата.

10.5. Выплаты социального характера производятся как за счёт средств субсидий на выполнение государственного задания, так и за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, при наличии этих финансовых средств.

11. Индексация заработной платы

11.1. Индексация заработной платы – это механизм ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

11.2. Индексации подлежит должностной оклад работника, определяемый трудовым договором в соответствии со штатным расписанием Академии, доплаты и надбавки компенсационного характера, установленные в процентном соотношении к окладу или в размере ставки, занимаемой при совмещении должностей (профессий), расширении зоны обслуживания.

11.3. Индексации не подлежат доплаты и надбавки (кроме указанных в пункте 11.2. настоящего Положения), социальные и выходные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи, выплачиваемые работникам Академии.

11.4. Индексация проводится в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.5. Индексация заработной платы производится приказом ректора Академии.

12. Эффективный контракт

12.1. Эффективный контракт — это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

12.2. Оценка соответствия работников критериям эффективности производится непосредственным руководителем не менее одного раза в год.

12.3. Показатели эффективности для работников устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Академии об эффективном контракте, критериях и показателях эффективности деятельности.

13. Другие вопросы оплаты труда

13.1. В соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации в Академии используется расчетный листок по форме согласно приложению № 5.

13.2. Расчетный листок работника за отработанный месяц выдается посредством:

– отправки на рабочую или личную электронную почту (при наличии заявления работника). Подтверждением выдачи расчетного листка является факт отправки файла на рабочую или личную электронную почту;

– передачи на бумажном носителе.

13.3. Передача расчетных листков на бумажном носителе осуществляется:

– работнику лично в руки при подтверждении личности;

– доверенному лицу при подтверждении личности и при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке;

13.4. При получении расчетного листка на бумажном носителе работник/доверенное лицо расписывается в реестре выданных расчетных листков.

13.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда ректор Академии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.А. Балужева

Начальник учетно-финансового управления,
главный бухгалтер

Е.В. Миускова

Начальник управления делами и
правового обеспечения

Д.В. Суров

Старший юрисконсульт

В.И. Бутко

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников ВГАФК

М.М. Богомолова

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВО «ВГАФК»
утвержденному приказом
от 16.03.2020 № 02.1-01/77

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет источники финансирования, порядок установления, виды и критерии установления в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) стимулирующих выплат (надбавок и доплат) на постоянной или временной основе.

2. Источники выплат стимулирующих выплат (надбавок и доплат)

2.1. Средства на выплату стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам Академии формируются исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, субсидий из федерального бюджета на иные цели и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Помимо указанных в пункте 2.1. настоящего Положения источников финансирования на выплату стимулирующих выплат (надбавок и доплат), могут использоваться средства, полученные от экономии фонда оплаты труда Академии.

3. Порядок установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к окладу, установленному работнику в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента, в абсолютном размере или процентном соотношении к объему средств, поступивших от иной приносящей доход деятельности, как в целом по Академии, так и по отдельным видам услуг.

Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) устанавливаются в Академии приказами ректора Академии в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей выплаты (надбавки и доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие

допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы, а так же иные документы обосновывающие отмену или уменьшение размера стимулирующей выплаты (надбавки и доплаты) (акты, служебные записки, объяснительные записки работника и т.п.).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидий на выполнение государственного задания, по независящим от Академии причинам, ректор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры по согласованию с профкомом работников Академии.

3.4. Размер стимулирующей выплаты (надбавки и доплаты) может пересматриваться при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3.5. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении для пересмотра размера или отмены стимулирующей выплаты (надбавки и доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора Академии подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера данной выплаты или ее отмены.

3.6. Работник уведомляется об указанных в пунктах 3.3. – 3.5. настоящего Положения изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в случае отсутствия данного согласия работнику и работодателю следует руководствоваться положениями статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок)

4.1. Работникам Академии могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

4.1.1. За интенсивность труда и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

- надбавка за применение в работе иностранного языка в размере 10 % от должностного оклада;

- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

4.1.2. За качество выполняемых работ:

- надбавка за качество работы и высокий профессионализм;
- надбавка за наличие почетных званий у работника Академии при условии качественного выполнения им своих должностных обязанностей: «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный тренер Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации (СССР)» и другие, в названии которых содержится слово «Заслуженный», за звание действительного члена и

члена-корреспондента академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус, а также награжденным почетным значком Министерства высшего и среднего специального образования СССР «За отличные успехи в работе», нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник физической культуры и спорта» иными почетными званиями и наградами учредителя - в размере 10% от должностного оклада (при наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований);

- надбавка работникам, заключившим с Академией договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные на них обязанности;

- надбавка ответственным по охране труда, за противопожарную безопасность и качественно выполняющим возложенные на них обязанности;

- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника (при назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления).

4.2. Выплата по всем указанным видам стимулирующих выплат (надбавок и доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Академии.

4.3. Стимулирующие надбавки устанавливаются работнику на срок от 3-х месяцев до одного года в пределах календарного года либо на неопределенный срок.

5. Критерии установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)

5.1. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления, обеспечением безопасности, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Академии;

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки;

- показатели проводимых в Академии рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений Академии;

- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет Академии;

- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности Академии.

5.2. Проректорам стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Академии, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

5.3. Начальнику учетно-финансового управления, главному бухгалтеру Академии стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Академии, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, отсутствия финансовых и налоговых нарушений в деятельности Академии.

5.4. Основанием для издания приказа об установлении любой стимулирующей надбавки является служебная записка с резолюцией ректора Академии и визой начальника учетно-финансового управления - главного бухгалтера (на предмет наличия средств для установления и выплаты надбавки, доплаты).

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВО «ВГАФК»
утвержденному приказом
от 26.03.2020 № 02.1-01/77

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ И ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает систему премирования (поощрительных выплат) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия).

1.2. Поощрение работников Академии осуществляется при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Академии – не реже двух раз в год;
- поощрительных выплат разового характера (далее - разовые поощрительные выплаты).

1.3. Источником финансирования выплат премий, разовых поощрительных выплат является фонд оплаты труда Академии, состоящий из средств субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2. Основания премирования

2.1. Основаниями премирования в Академии являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет Академии;
- рейтинговая оценка образовательной и научной деятельности научно-педагогических работников Академии;
- обеспечение качественной работы подразделений Академии, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием; административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления; обеспечением безопасности, соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности работы, другими процессами, связанными с обеспечением основной и иной уставной деятельности Академии;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Академии;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Академии;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок, спортивных мероприятий и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Академии;
- своевременная и качественная подготовка, написание и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);

- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
 - качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
 - разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
 - внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
 - разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;
 - руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
 - занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
 - безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Академии;
 - качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Академии (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
 - особые заслуги перед Академией;
 - многолетняя и безупречная работа в Академии;
 - качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя подразделения);
 - своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
 - качественная и оперативная подготовка объектов Академии к зимнему сезону;
 - интенсивность работы, связанной с обслуживанием студентов, обучающихся на договорной основе;
 - качественное проведение нового набора обучающихся;
 - интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
 - увеличение объемов работы по обеспечению платных услуг, оказываемых Академией;
 - научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);
 - своевременный ввод объекта в эксплуатацию после реконструкции или капитального ремонта;
 - своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
 - своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- Помимо перечисленных оснований могут применяться и другие оценки качества работы работников Академии.

3. Порядок установления и выплаты премий по итогам работы, разовых поощрительных выплат

3.1. Премии по итогам работы Академии за год (9 месяцев, полугодие, квартал) выплачиваются тем сотрудникам Академии, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что, в свою очередь, обеспечило бесперебойную работу Академии в целом в рамках её видов деятельности, предусмотренных Уставом.

3.2. Персональное распределение средств осуществляется по каждому структурному подразделению в отдельности на основании обоснованного решения, принимаемого следующими должностными лицами:

– по научно-педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу – заведующим соответствующей кафедрой и согласовывается с проректорами по направлениям работы Академии;

– по заведующим кафедрами и деканам факультетов – коллегиально проректорами по направлениям деятельности Академии;

– по специалистам и прочим работникам – руководителем соответствующего структурного подразделения с согласованием проректором по направлению работы Академии (при наличии);

– по начальникам управлений, отделов, заведующим УСК – ректором или проректором по соответствующему направлению деятельности.

3.3. Обоснованное решение должностного лица (коллегиально должностных лиц) по персональному распределению средств оформляется в виде заполненной ими специальной формы с выставлением балльных оценок по индикаторным показателям каждому работнику за оцениваемый период времени с последующим расчетом учетно-финансовым управлением на основе выставленных таким образом оценок по индикаторным показателям эффективности «коэффициента относительной эффективности» труда конкретного работника.

Индикаторные показатели эффективности труда устанавливаются по наиболее значимым должностным обязанностям работников, зафиксированным в трудовом договоре (приложении к трудовому договору), с учетом возможности последующей дифференцированной оценки достижений по таким показателям.

3.4. Критерии эффективности выполнения должностных обязанностей работниками административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала Академии устанавливаются приказом ректора.

3.5. При определении оценки на основе имеющихся достижений работника ответственным за оценивание должностным лицом (коллегиально должностными лицами) применяется пятибалльная система оценки результативности труда исходя из следующего:

Оценка результативности	Количество оценочных баллов по одному показателю
Недостаточная	0-2
Удовлетворительная	3
Хорошая	4
Отличная	5

Объективность оценки при возникновении необходимости должна наглядно подтверждаться имеющимися материалами, свидетельствующими о трудовых достижениях конкретного работника.

Сумма оценок достижений работника в баллах по всем выделенным индикаторным показателям отражает полноту и качество выполнения им своих должностных обязанностей в сравнении с полнотой и качеством выполнения должностных обязанностей другими работниками.

3.6. Порядок установления выплат премий по итогам работы, разовых поощрительных выплат, а также метод расчета и порядок выплаты вознаграждения научно-педагогическим работникам устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Академии.

3.7. Поощрение научно-педагогических работников за высокие показатели в труде, обеспечившие рост аккредитационных показателей Академии, осуществляется по итогам календарного года на основании действующего в Академии Положения об индивидуальном рейтинге лиц профессорско-преподавательского состава и издаваемого по итогам каждого календарного года приказа ректора Академии.

Размер поощрительных выплат устанавливается ежегодно приказом ректора Академии в зависимости от набранных научно-педагогическим работником баллов.

3.8. Оценка эффективности выполнения должностных обязанностей работниками из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала производится на основании критериев эффективности, утверждаемых приказом ректора Академии.

3.9. Основанием для приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая проректором по направлению деятельности или руководителем структурного подразделения, с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному работнику или группе работников Академии. Указанная служебная записка в обязательном порядке визируется начальником учетно-финансового управления на предмет наличия финансовых средств.

3.10. Разовая поощрительная выплата может быть выплачена и работникам, работающим на условиях внешнего совместительства.

3.11. Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВО «ВГАФК»
утвержденному приказом
от 26.03.2020 № 02 П-01/22

**Профессиональная квалификационная группа
должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего
обслуживающего персонала**

Название ПКГ	Квалиф. уровень ПКГ	Перечень профессий рабочих, должностей служащих, руководителей структурных подразделений	Базовый оклад ПКГ рублей	К-т Квалиф. уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня рублей
Первого уровня	1	Уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, грузчик, уборщик мусоропровода, вахтёр, кастелянша, кладовщик, садовник, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, рабочие 1-3 разрядов ЕТКС	4334	1,0	4334
	2	Делопроизводитель, комендант, паспортист		1,12	4854
Второго уровня	1	Рабочие 4-5 разрядов ЕТКС, водитель автомобиля, диспетчер, администратор, инспектор по кадрам и учёту военнообязанных, лаборант, техник, техник-лаборант, техник-электрик, товаровед, медицинская сестра, медицинская сестра по предрейсовому и послерейсовому осмотру	5201	1,0	5201
	2	Рабочие 6-7 разрядов ЕТКС, заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, старший лаборант, старший диспетчер, техник II категории, товаровед II категории, медсестра II категории		1,2	6242
	3	Техник I категории, товаровед I категории, медсестра I категории		1,4	7282
	4	Медсестра высшей категории		1,6	8320
Третьего уровня	1	Бухгалтер, документовед, инженер, инженер по эксплуатации оборудования, инженер по эксплуатации зданий, сооружений, инженер по ремонту зданий, инженер-сметчик, инженер по множительной технике, программист (инженер-программист), энергетик (инженер-энергетик), специалист по кадровому делопроизводству, экономист, юрисконсульт,	6646	1,0	6646

		диспетчер факультета, специалист по учебно-методической работе, библиотекарь, библиограф, председатель спортивного клуба, председатель студенческого клуба, культорганизатор, психолог, менеджер по качеству образования			
	2	Должности служащих первого уровня, имеющие II внутридолжностную категорию, старший диспетчер факультета, специалист по учебно-методической работе II категории, врач-специалист, инструктор-методист.		1,24	8240
	3	Должности служащих первого уровня, имеющие внутридолжностную категорию, начальник штаба ГО, врач-специалист II категории		1,4	9304
	4	Должности служащих первого уровня, в названии которых устанавливается должностное наименование «ведущий», врач-специалист I категории, специалист по учебно-методической работе I категории, специалист по закупкам, ст. инструктор-методист, специалист по международному сотрудничеству, специалист по персоналу, специалист по охране труда, бухгалтер I категории, старший юрист-консульт		1,52	10102
	5	Заместитель начальника УФУ по бухгалтерскому учету, заместитель начальника УФУ по финансовой работе, врач-специалист высшей категории		1,6	10634
Четвёртого уровня	1	Руководитель учебной практики, помощник ректора, заведующий редакционно-издательским отделом, заведующий анатомическим музеем, заведующий методическим кабинетом, инженер-механик службы транспортного обеспечения и малой механизации	9102	1,0	9102
	2	Начальник отдела, начальник управления, начальник службы, заведующий библиотекой, начальник центра, заведующий, главный энергетик		1,15	10467
	3	Главный инженер		1,2	10922

Приложение № 3а
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВО «ВГАФК»
утвержденному приказом
от 26.03.2010 № 02.1-01/77

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников (ППС)**

Первый квалификационный уровень:		коэффициент	Оклад руб.
Преподаватель	без ученой степени	1,0	12130
	с ученой степенью кандидат наук	1,27	15405
	с ученой степенью доктор наук	1,62	19651
Второй квалификационный уровень:			
Старший преподаватель	без ученой степени	1,0	13434
	с ученой степенью кандидат наук	1,239	16645
	с ученой степенью доктор наук	1,544	20745
Третий квалификационный уровень:			
Доцент	без ученой степени	1,0	17262
	с ученой степенью кандидат наук	1,23	21235
	с ученой степенью доктор наук	1,532	26450
Четвертый квалификационный уровень:			
Профессор	без ученой степени	1,0	21903
	с ученой степенью кандидат наук	1,185	26075
	с ученой степенью доктор наук	1,432	31290
Пятый квалификационный уровень:			
Заведующий кафедрой	с ученой степенью кандидат наук	1,0	22946
	с ученым званием доцент и ученой степенью кандидат наук	1,085	25241
	с ученым званием доцент и ученой степенью доктор наук	1,396	30977
	с ученой степенью доктор наук	1,227	28161
	с ученым званием профессор и ученой степенью кандидат наук	1,207	28683
	с ученым званием профессор и ученой степенью доктор наук	1,45	33272
Шестой квалификационный уровень:			
Декан	с ученым званием доцент или ученой степенью кандидат наук	1,0	28161
	с ученым званием доцент, ученой степенью кандидат наук	1,093	30769
	с ученым званием доцент, ученой степенью доктор наук	1,19	33480
	с ученым званием профессор или доктор наук	1,237	34836
	с ученым званием профессор, ученой степенью кандидат наук	1,238	34836
	с ученым званием профессор, доктор наук	1,285	36609

Приложение № 36
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВО «ВГАФК»
утвержденному приказом
от 26.03.2020 № 02.1-05/77

**Профессиональная квалификационная группа
должностей научно-педагогических работников
(научных работников)**

Первый квалификационный уровень:		коэффициент	Оклад
Младший научный сотрудник научный сотрудник	без ученой степени	1,0	12130
	с ученой степенью кандидат наук	1,396	16933
	с ученой степенью доктор наук	1,924	23338
Второй квалификационный уровень:			
Старший научный сотрудник	без ученой степени	1,0	13597
	с ученой степенью кандидат наук	1,344	18220
	с ученой степенью доктор наук	1,803	24515
Третий квалификационный уровень:			
Ведущий научный сотрудник	без ученой степени	1,0	17210
	с ученой степенью кандидат наук	1,330	22889
	с ученой степенью доктор наук	1,729	29756

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВО «ВГАФК»
утвержденному приказом
от 26.03.2020 № 02-1-01/27

**Индикаторные показатели эффективности выполнения должностных обязанностей
научно-педагогическими работниками за 2019/2020 учебный год**

Преподаватель

1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2. Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда (технике безопасности) и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

Направление «Учебная работа»:

3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ (показатель № 1: объем выполненной учебной нагрузки при отсутствии существенных недостатков в организации и осуществлении учебного процесса).

4. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися заданий по плану самостоятельной работы (показатель № 2: активность в руководстве самостоятельной работой обучающихся и результативность такой деятельности).

5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников (показатель № 3: степень реализации компетентностного подхода в обучении).

Направление «Методическая работа»:

6. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы; организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий (показатель № 4: методическая активность и результативность методической работы).

Направление «Внеучебная работа с обучающимися»:

7. Принимает участие во внеучебной (воспитательной, спортивной) работе с обучающимися (показатель № 5: активность во внеучебной работе и результативность внеучебной работы с обучающимися).

Направление «Научно-исследовательская работа»:

8. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения академии (показатель № 6: научная активность и результативность научно-исследовательской работы).

Направление «Руководство исследовательской работой обучающихся»:

9. Принимает участие в организации исследовательской работы обучающихся (показатель № 7: активность в руководстве исследовательской работой обучающихся и результативность руководства исследовательской работой обучающихся).

Направление «Профориентационная работа»:

10. Принимает участие в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов академии (показатель № 8: активность в профориентационной деятельности и результативность профориентационной деятельности).

Направление «Работа по совершенствованию материально-технической базы учебного процесса»:

11. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием (показатель № 9: активность в совершенствовании материально-технической базы учебного процесса и

результативность такой деятельности).

Направление «Организационная и просветительская работа»:

12. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения (показатель № 10: активность участия в организационной и просветительской работе, результативность такой работы).

Старший преподаватель

1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий; проводит все виды учебных занятий, учебной работы.

2. Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда (технике безопасности) и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

Направление «Учебная работа»:

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ (показатель № 1: объем выполненной учебной нагрузки при отсутствии существенных недостатков в организации и осуществлении учебного процесса).

4. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися заданий по плану самостоятельной работы; руководит самостоятельной работой обучающихся по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы (показатель № 2: активность в руководстве самостоятельной работой обучающихся и результативность такой деятельности).

5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников (показатель № 3: степень реализации компетентностного подхода в обучении).

Направление «Методическая работа»:

6. Оказывает методическую помощь преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками; принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующему направлению подготовки (соответствующей специальности); принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения; осуществляет контроль качества проводимых преподавателями учебных занятий; разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам; комплекзует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы (показатель № 4: методическая активность и результативность методической работы).

Направление «Внеучебная работа с обучающимися»:

7. Принимает участие во внеучебной (воспитательной, спортивной) работе с обучающимися (показатель № 5: активность во внеучебной работе и результативность внеучебной работы с обучающимися).

Направление «Научно-исследовательская работа»:

8. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения академии (показатель № 6: научная активность и результативность научно-исследовательской работы).

Направление «Руководство исследовательской работой обучающихся»:

9. Принимает участие в руководстве исследовательской работой обучающихся (показатель № 7: активность в руководстве исследовательской работой обучающихся и результативность руководства исследовательской работой обучающихся).

Направление «Профорientационная работа»:

10. Участвует в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов академии (показатель № 8: активность в профорientационной деятельности и результативность

профориентационной деятельности).

Направление «Работа по совершенствованию материально-технической базы учебного процесса»:

11. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры (показатель № 9: активность в совершенствовании материально-технической базы учебного процесса и результативность такой деятельности).

Направление «Организационная и просветительская работа»:

12. Участвует в пропаганде знаний по профилю профессиональной деятельности, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний; участвует в деятельности профессиональных сообществ, организаций, федераций по видам спорта (показатель № 10: активность участия в организационной и просветительской работе, результативность такой работы).

Доцент

1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

2. Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда (технике безопасности) и пожарной безопасности.

Направление «Учебная работа»:

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ; проводит все виды учебных занятий (показатель № 1: объем выполненной учебной нагрузки при отсутствии существенных недостатков в организации и осуществлении учебного процесса).

4. Организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно студентов магистратуры (показатель № 2: активность в руководстве самостоятельной работой обучающихся и результативность такой деятельности).

5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников (показатель № 3: степень реализации компетентностного подхода в обучении).

Направление «Методическая работа»:

6. Участвует в разработке основных и дополнительных образовательных программ академии; разрабатывает учебно-методические комплексы и методическое обеспечение по курируемым курсам; принимает участие в методической работе кафедры (факультета, академии) в составе методической комиссии по соответствующему направлению подготовки (специальности); разрабатывает учебники, учебные и учебно-методические пособия по преподаваемым дисциплинам; принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине (показатель № 4: методическая активность и результативность методической работы).

Направление «Внеучебная работа с обучающимися»:

7. Принимает участие во внеучебной (воспитательной, спортивной) работе с обучающимися (показатель № 5: активность во внеучебной работе и результативность внеучебной работы с обучающимися).

Направление «Научно-исследовательская работа»:

8. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (академии); руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров (показатель № 6: научная активность и результативность научно-исследовательской работы).

Направление «Руководство исследовательской работой обучающихся»:

9. Руководит подготовкой курсовых работ, выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций; руководит учебно-исследовательской и научно-исследовательской работой обучающихся, преимущественно студентов магистратуры;

руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого кружка на кафедре, студенческого научного общества (показатель № 7: активность в руководстве исследовательской работой обучающихся и результативность руководства исследовательской работой обучающихся).

Направление «Профориентационная работа»:

10. Организует и занимается профессиональной ориентацией потенциальных абитуриентов академии, в том числе по специализации кафедры (показатель № 8: активность в профориентационной деятельности и результативность профориентационной деятельности).

Направление «Работа по совершенствованию материально-технической базы учебного процесса»:

11. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры (показатель № 9: активность в совершенствовании материально-технической базы учебного процесса и результативность такой деятельности).

Направление «Организационная и просветительская работа»:

12. Участвует в пропаганде знаний по профилю профессиональной деятельности, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний; участвует в деятельности профессиональных сообществ, организаций, федераций по видам спорта; участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные (показатель № 10: активность участия в организационной и просветительской работе, результативность такой работы).

Профессор

1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

2. Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда (технике безопасности) и пожарной безопасности.

Направление «Учебная работа»:

3. Проводит все виды учебных занятий; читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета, академии) (показатель № 1: объем выполненной учебной нагрузки при отсутствии существенных недостатков в организации и осуществлении учебного процесса).

4. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся по курируемым дисциплинам (показатель № 2: активность в руководстве самостоятельной работой обучающихся и результативность такой деятельности).

5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников (показатель № 3: степень реализации компетентностного подхода в обучении).

Направление «Методическая работа»:

6. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями; присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам; участвует в методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по направлению подготовки или учебно-методического совета факультета, академии; контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин; осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию; вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета, академии); принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками (показатель № 4: методическая активность и

результативность методической работы).

Направление «Внеучебная работа с обучающимися»:

7. Принимает участие во внеучебной (воспитательной, спортивной) работе с обучающимися (показатель № 5: активность во внеучебной работе и результативность внеучебной работы с обучающимися).

Направление «Научно-исследовательская работа»:

8. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным направлениям); организует научно-исследовательскую деятельность кафедры; привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и студентов кафедры, а также специалистов других структурных подразделений академии; руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре (показатель № 6: научная активность и результативность научно-исследовательской работы).

Направление «Руководство исследовательской работой обучающихся»:

9. Организует исследовательскую работу обучающихся, преимущественно студентов магистратуры; руководит подготовкой курсовых работ, выпускных квалификационных работ, магистерских и кандидатских диссертаций; руководит студенческим научным обществом на кафедре (факультете, академии) (показатель № 7: активность в руководстве исследовательской работой обучающихся и результативность руководства исследовательской работой обучающихся).

Направление «Профориентационная работа»:

10. Руководит профессиональной ориентационной работой с потенциальными абитуриентами академии, в том числе по специализации кафедры (показатель № 8: активность в профориентационной деятельности и результативность профориентационной деятельности).

Направление «Работа по совершенствованию материально-технической базы учебного процесса»:

11. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры (показатель № 9: активность в совершенствовании материально-технической базы учебного процесса и результативность такой деятельности).

Направление «Организационная и просветительская работа»:

12. Участвует в пропаганде знаний по профилю профессиональной деятельности, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний; участвует в деятельности профессиональных сообществ, организаций, федераций по видам спорта; участвует в работе выборных органов или структурных подразделений академии по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета); участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных (показатель № 10: активность участия в организационной и просветительской работе, результативность такой работы).

Заведующий кафедрой

1. Разрабатывает стратегию совершенствования работы кафедры по основным направлениям деятельности; укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием; осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре; организует межкафедральное, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры; организует все виды работы на кафедре, а также лично ведет педагогическую (учебную, методическую) и научно-исследовательскую работу на кафедре.

2. Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда (технике безопасности) и пожарной безопасности.

Направление «Общая организация функционирования кафедры»:

3. Участвует в разработке штатного расписания кафедры; осуществляет подбор

преподавательских кадров для работы на кафедре; руководит подготовкой научно-педагогических кадров для работы на кафедре, планирует повышение квалификации преподавателей кафедры (показатель № 1: состояние и динамика кадрового обеспечения деятельности кафедры).

4. Представляет в ректорат на утверждение планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры; осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения; регулярно проводит заседания и совещания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, методической, научной и внеучебной (воспитательной, спортивной) работы (показатель № 2: актуальность, сбалансированность и полнота исполнения кафедрального плана работы и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры).

5. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры, организует внешний документооборот кафедры (показатель № 3: состояние делопроизводства на кафедре и эффективность участия в общеузовском документообороте).

Направление «Организация учебной работы на кафедре и собственная учебная работа»:

6. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса и обеспечивает возможности их использования; организует и осуществляет контроль за различными видами практики обучающихся, подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ; обеспечивает проведение промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры; обеспечивает функционирование системы менеджмента качества учебного процесса на кафедре; организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения; присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору; формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры (показатель № 4: общая успеваемость обучающихся по итогам очередной зачетно-экзаменационной сессии и результаты независимой оценки знаний обучающихся по учебным дисциплинам кафедры).

7. Обеспечивает выполнение государственных образовательных стандартов; создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников (показатель № 5: степень реализации компетентностного подхода в обучении на кафедре).

8. Проводит все виды учебных занятий; разрабатывает и реализует авторские курсы по преподаваемым на кафедре учебным дисциплинам (показатель № 6: объем и результативность собственной учебной работы за отчетный период).

Направление «Организация методической работы на кафедре и собственная методическая работа»:

9. Организует работу по подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры; обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия, иные учебно-методические материалы (показатель № 7: полнота подготовки, своевременность доведения в установленном порядке до обучающихся и общий качественный уровень учебно-методических материалов кафедры).

10. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры; обеспечивает методическую помощь начинающим преподавателям; принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры; подготавливает заключения по учебно-методическим материалам кафедры, по учебно-методическим материалам других кафедр академии (показатель № 8: результативность собственной методической работы за отчетный период).

Направление «Организация научно-исследовательской работы на кафедре и собственная научно-исследовательская работа»:

11. Организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре; обеспечивает

рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени; руководит научно-исследовательской работой обучающихся; организует обсуждение результатов завершенных научно-исследовательских работ и возможности их внедрения; обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах (показатель № 9: активность и результативность научно-исследовательской работы на кафедре, в том числе результативность собственной научно-исследовательской работы).

Направление «Организация внешних связей кафедры»:

12. Участвует в работе учебно-методических комиссий академии по направлениям подготовки кадров; устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями, в том числе в целях оказания научно-методической помощи; принимает участие в международной деятельности кафедры, академии, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями (показатель № 10: результативность межкафедрального, межвузовского и международного взаимодействия преподавателей кафедры).

Декан факультета

1. Разрабатывает стратегию развития факультета; возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете; обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями; изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете; руководит организационной работой деканата факультета; руководит учебной, методической и воспитательной работой с обучающимися на факультете; координирует деятельность кафедр, работающих с обучающимися факультета.

2. Контролирует выполнение обучающимися факультета, работниками деканата факультета и кафедр, работающих с обучающимися факультета, правил по охране труда (технике безопасности) и пожарной безопасности.

Направление «Организация функционирования деканата факультета»:

3. Руководит работой деканата факультета; руководит работой совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, их координацию с планами работы академии, несет ответственность за выполнение планов работы факультета; руководит подготовкой заседаний совета факультета; отчитывается о своей работе перед Ученым советом академии по основным вопросам учебной, воспитательной, методической деятельности факультета; организует работу комиссий по государственной итоговой аттестации выпускников факультета; организует составление и представление деканатом факультета текущей и отчетной документации руководству академии, в органы управления образованием (показатель № 1: уровень общей организации функционирования деканата факультета).

4. Подготавливает приказы о переводе обучающихся с курса на курс; осуществляет допуск обучающихся к зачетно-экзаменационным сессиям; подготавливает приказы о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся; представляет кандидатуры обучающихся на факультете к назначению стипендий в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (показатель № 2: состояние делопроизводства на факультете и эффективность участия в общевузовском документообороте).

Направление «Организация учебной работы на факультете и собственная учебная работа»:

5. Осуществляет руководство профессиональной подготовкой обучающихся на факультете; контролирует и регулирует организацию учебного процесса, различных видов практики; организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, контролирует выполнение индивидуальных учебных планов; обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки в учебный процесс; обеспечивает функционирование системы менеджмента качества учебного процесса на факультете; руководит работой по приему экзаменов и зачетов, контролирует и обобщает их результаты; присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов (показатель № 3: общая успеваемость обучающихся на факультете по итогам очередной зачетно-экзаменационной сессии).

6. Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов; создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников (показатель № 4: степень реализации компетентностного подхода в обучении на факультете).

7. Проводит все виды учебных занятий; разрабатывает и реализует авторские курсы по учебным дисциплинам, преподаваемым на факультете (показатель № 5: объем и результативность собственной учебной работы за отчетный период).

Направление «Организация методической работы на факультете»:

8. Руководит разработкой учебных планов и программ учебных дисциплин, в том числе учебных дисциплин по выбору и факультативных учебных дисциплин, индивидуальных планов обучения обучающихся, тематики выпускных квалификационных и магистерских диссертационных работ; организует работу по формированию учебно-методического обеспечения учебного процесса; организует работу и осуществляет контроль над методическим сотрудничеством кафедр, работающих с обучающимися факультета; организует и проводит методические межкафедральные совещания, семинары, конференции; осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по учебным дисциплинам кафедр, работающих с обучающимися на факультете, координирует их рецензирование перед изданием (показатель № 6: полнота подготовки, своевременность доведения в установленном порядке до обучающихся и общий качественный уровень учебно-методических материалов кафедр, работающих с обучающимися на факультете).

Направление «Организация трудоустройства выпускников»:

9. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом; руководит работой по трудоустройству выпускников факультета (показатель № 7: результативность работы по трудоустройству выпускников факультета).

Направление «Организация внешних связей факультета»:

10. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся; организует работу и осуществляет контроль над методическим сотрудничеством факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями; организует, контролирует и принимает участие в международной деятельности факультета (показатель № 8: результативность внешнего взаимодействия факультета).

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВО «ВГАФК»
утвержденному приказом
от 16.03.2020 № 025-01/22

Форма расчётного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Ф.И.О. сотрудника

Организация: ФГБОУ ВО "Волгоградская
государственная академия физической
культуры"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

Вычеты: