

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ

И.А. Вовчук

20/3 года

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 28.08.2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И О ПОРЯДКЕ МАТЕРИАЛЬНОГО  
СТИМУЛИРОВАНИЯ (ПРЕМИРОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ в Частном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»**

г. Сальск  
2023



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда частного профессионального образовательного учреждения Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее Положение) - локальный нормативный акт, действующий в пределах ЧПОУ СИ ЮУ (далее Институт).

Настоящее Положение регламентирует систему, формы, условия и порядок оплаты труда и материального стимулирования в Институте и распространяется на всех работников Института.

1.2. Положение учитывает нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического, обслуживающего и иного персонала.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников, регламентирует порядок расчёта, определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, условия установления обязательных и стимулирующих доплат и надбавок. Данный документ направлен на создание эффективной системы оплаты труда, установление условий, показателей и критериев, позволяющих оплачивать производительный труд, повышать заинтересованность работников в достижении высоких результатов деятельности ЧПОУ СИ ЮУ.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Уставом ЧПОУ СИ ЮУ.

1.5. Фонд оплаты труда в Институте формируется за счет:

- поступления оплаты за обучение согласно договорам оказания образовательных услуг;
- оплаты по хозяйственным договорам с организациями;
- средств, поступающих за проведенную научно-исследовательскую работу;
- средств федерального бюджета;
- средств, поступающих за выполнение государственных контрактов;
- средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

1.6. Оплата труда преподавательского состава Института производится в соответствии с должностными окладами, сформированными на основе Тарифной сетки, утвержденной приказом директора.

1.7. Месячная заработная плата каждого работника Института, отработавшего за отведенный период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, определяется в трудовом договоре и не может быть ниже законодательно установленного минимального размера оплаты труда.

1.8. Должностной оклад устанавливается работнику за выполнение им работ, предусмотренных утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией или



функциональными обязанностями, определенными трудовым договором в твердой денежной сумме в рублях.

1.9. Кроме должностного оклада, обязательных доплат и надбавок, предусмотренных нормативными актами Правительства РФ и действующим законодательством, работникам Института могут устанавливаться стимулирующие и поощрительные выплаты, вводимые локальными актами.

1.10. В целях обеспечения учебного процесса в пределах фонда оплаты труда Института для проведения различных видов учебных занятий со студентами и другими категориями обучающихся, а также для организации практики студентов может устанавливаться почасовая оплата труда. Размер почасовой оплаты устанавливается приказом директора с учетом квалификации преподавателя и категории обучающихся. Оплата труда в подразделениях, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его сопровождение, производится на основе должностных окладов в твердой денежной сумме в рублях, установленных администрацией Института, исходя из объема фонда оплаты труда на текущий учебный год.

1.11. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- 22 числа каждого месяца - за фактически отработанную первую половину месяца;
- 08 числа месяца, следующего за отчетным, - окончательный расчет за фактически отработанный месяц.

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

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

1.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

В отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральными законами не обращается взыскание.

1.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

1.14. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию соответствующих документов.

1.15. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

1.16. Время простоя по вине работника не оплачивается.

1.17. Настоящее положение утверждается директором ЧПОУ СИ ЮУ.



## 2 СТРУКТУРА, ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

### 2.1. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда преподавательского состава (ПС).

2.1.1. Штатное расписание ПС формируется в соответствии с утвержденной структурой института, в зависимости от годовой учебной нагрузки и с учетом норм времени, установленных для ПС.

2.1.2. Изменения и дополнения в утвержденное штатное расписание вносятся приказом директора на основании служебных записок заместителей директора, руководителей отделений по согласованию с бухгалтерией. При недостаточном фонде оплаты труда для действующей штатной структуры, последняя должна быть изменена за счет сокращения должностей, исходя из необходимости поддержания уставной деятельности института на максимально возможном качественном уровне.

2.1.3. Размеры ставок заработной платы преподавателей устанавливаются в соответствии со ставками заработной платы на основании Тарифной сетки, утвержденной приказом директора.

2.1.4. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка преподавателей устанавливается учебно-методическим отделом в зависимости от квалификации преподавателя в объеме до 720 часов на ставку в учебном году.

Учебная нагрузка преподавателя включает все виды учебных занятий, предусмотренных Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.1.5. Для выполнения различных видов учебной работы (учебных занятий), а также приема вступительных испытаний, руководства дипломным проектированием, проведения занятий по программам дополнительного образования могут привлекаться штатные работники Института (в свободное от основной работы время) или специалисты других организаций на условиях почасовой оплаты труда.

2.1.6. Фонд оплаты труда преподавателей и работников Института, а также специалистов других организаций, привлекаемых для выполнения различных видов учебной работы, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса, формируется с учетом уплаты налогов, иных обязательных платежей и устанавливается сметой расходования средств, утверждаемой директором ЧПОУ СИ ЮУ.

2.1.7. При наличии экономии фонда оплаты труда и на основании решения Педагогического Совета отдельным работникам из числа ПС может устанавливаться персональная надбавка за стаж и значительный вклад в развитие Института. Указанная надбавка назначается приказом директора сроком на один учебный год.

2.1.8. Работникам из числа ПС устанавливаются обязательные выплаты (доплаты и надбавки) к должностным окладам:

- за стаж работы в Институте более 3-х лет штатным преподавателем;
- иные, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами Института за применение в образовательном процессе инновационных педагогических технологий.



2.2. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего' и хозяйственного персонала.

2.2.1. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и хозяйственного персонала утверждается на очередной календарный год приказом директора не позднее 01 сентября текущего года.

Штатное расписание работников формируется отделом кадров совместно с бухгалтерией по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений. Штатное расписание работников формируется в соответствии с утвержденной структурой Института, объемами выполняемых работниками работ, обслуживаемых ими площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных, архивных и иных фондов, квалификацией работников.

Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала структурных образовательных подразделений составляется с учетом численности студентов и других категорий обучающихся; наличия в учебных и других лабораториях используемого в учебном процессе оборудования, объема и сложности предусмотренных учебным планом лабораторных работ; должностных обязанностей и квалификации работников.

Изменения и дополнения в утвержденное штатное расписание вносятся приказом директора.

2.2.2. Размеры ставок заработной платы работников устанавливаются администрацией Института в соответствии со специальностью, квалификацией или должностью на основании заключенного трудового договора.

2.2.3. Работники Университета могут выполнять различные виды учебной работы при наличии у них высшего образования на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с настоящим Положением или в форме совместительства в установленном законодательством порядке.

2.2.4. Работники могут выполнять другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора о работе по совместительству или по совмещению должностей с заключением соответствующего дополнительного соглашения. Продолжительность рабочего времени для работающих по совместительству работников не может превышать половины месячной нормы рабочего времени.

2.2.5. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должности или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в размере, определяемом директором, в том числе по представлению руководителей соответствующего подразделения.

2.2.6. В случае производственной необходимости ЧПОУ СИ ЮУ имеет право переводить работника с его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. В этом случае оплата его труда не может быть ниже среднего заработка по прежней должности.

2.2.7. Работникам Института кроме должностного оклада могут устанавливаться другие обязательные выплаты (доплаты и надбавки):

- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- иные выплаты, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.



2.2.8. Работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и хозяйственного персонала приказом директора могут быть установлены персональные надбавки.

Основанием для установления персональной надбавки директором может являться: высокая интенсивность труда; особая значимость выполняемых работ; выполнение дополнительного объема работ, не предусмотренных должностной инструкцией.

Размеры и сроки действия персональных надбавок определяет директор, в том числе по представлению руководителя подразделения.

### 2.3. Порядок установления и оформления обязательных и дополнительных выплат работникам Института.

2.3.1. Обязательные выплаты устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в размерах, определенных действующими нормативными актами.

2.3.2. Дополнительная оплата за увеличенный объем работ, за совмещение профессий, за расширение зоны обслуживания устанавливается приказом директора на основании представления руководителя структурного подразделения с обоснованием надбавки и указанием вакантных должностей, по которым выполняется дополнительная работа и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.3. Для лиц, дополнительно привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата производится на основе определенной часовой или дневной тарифной ставки не менее чем в двойном размере. Часовая или дневная тарифная ставка определяется исходя из месячного оклада. Выплата производится по представлению табеля.

### 2.4. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера

2.4.1. С работниками Института и иными лицами, привлекаемыми со стороны, могут заключаться договоры гражданско-правового характера. При заключении таких договоров применяются типовые формы договоров, соответствующие требованиям Гражданского кодекса РФ.

2.4.1. Договоры гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу ЧПОУ СИ ЮУ: учебная, учебно-методическая, методическая деятельность; проектная, научно-исследовательская, конструкторская деятельность; ремонтные, оформительские работы, редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, экономические, консультационные и другие виды услуг.

2.4.2. В договоре обязательно указывается виды выполняемой исполнителем работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и не надлежащего качества и др.).



### 3 МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ (ПРЕМИРОВАНИЕ) РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.

#### 3.1. Общие положения материального стимулирования (премирования) работников

3.1.1. В настоящем разделе определен порядок материального стимулирования (премирования) преподавательского состава (ПС), административно -управленческого (АУП), учебно-вспомогательного (УВП), обслуживающего и хозяйственного персонала Института, а также устанавливается общий порядок выплаты, оценки и расчета выплат стимулирующего характера.

3.1.2. Премирование вводится с целью повышения эффективности и производительности труда ЧПОУ СИ ЮУ в целом, его структурных подразделений и конкретных работников, материальной заинтересованности работников Института в добросовестном и эффективном выполнении трудовой функции.

3.1.3. Источником выплат стимулирующего характера работникам Института являются средства, предусмотренные в рамках соответствующей статьи расходов в утвержденной директором смете на очередной учебной год.

3.1.4. Система материального стимулирования (премирования) работников Института состоит из выплат стимулирующего характера:

- ежегодное премирование за осуществление организации и проведение успешной приемной кампании абитуриентов;
- текущее (ежемесячное) премирование;
- разовые премии за особые результаты труда;
- разовые поощрительные премии в связи с юбилейными датами работников.

3.1.5. Приказы по всем видам премиальных выплат перед представлением их на подпись директору проходят обязательное предварительное согласование в бухгалтерии Института, которая проверяет наличие средств на выплату премий по соответствующей расходной статье в действующей смете Института.

3.1.6. Размер премий определяется в твердой денежной сумме в рублях.

3.1.7. Премиальные выплаты не являются обязательными в Институте, не отражаются в штатном расписании и не входят в состав должностного оклада работника.

3.1.8. Премирование работников по результатам их труда зависит от качества труда работников, финансового состояния Института и других факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

3.1.9. Все виды премиальных выплат оформляются приказом директора ЧПОУ СИ ЮУ.

#### 3.2. Ежегодное премирование за осуществление организации и проведение приемной кампании абитуриентов

3.2.1. Ежегодное премирование за проведение приемной кампании осуществляется приказом директора по ее завершении на основании представления заместителя директора по маркетингу.

3.2.2. Размеры премии определяются ежегодно директором в зависимости от личного вклада работников и качественных показателей приема.



### 3.3. Текущее (ежемесячное) премирование

3.3.1. Текущее (ежемесячное) премирование работников может производиться по итогам работы за месяц в случае безупречного соблюдения дисциплины труда и высококачественного выполнения им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя при условии наличия средств в соответствующей статье расходов в действующей смете Института.

3.3.2. Ежемесячное премирование не распространяется на работников, в части должностей, занимаемых ими на условиях совмещения; работников из числа ППС; лиц, привлечённых на условиях договоров гражданско-правового характера.

3.3.3. Размер ежемесячной премии по соответствующей должности не должен превышать размер должностного оклада.

3.3.4. Текущее (ежемесячное) премирование может производиться на основании поданного не позднее пятого числа месяца, следующего за отчётным, представления непосредственного руководителя, согласованного с бухгалтерией.

3.3.5. Директор утверждает приказом состав и размер премий в течение двух рабочих дней с даты представления согласованного списка.

3.3.6. Директор имеет право вносить изменения и дополнения в представленные для утверждения списки как по составу, так и по размеру премий, в том числе в зависимости от текущего финансово-экономического состояния Института, актуальных потребностей и стратегических задач Института.

3.3.7. Выплата премии осуществляется не позднее восьмого числа месяца, следующего за отчётным.

3.3.8. Выплата премий не производится в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- невыполнения требований утвержденных инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований по оформлению документации;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации, и договорными обязательствами;
- нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, распоряжений и указаний администрации ЧПОУ СИ ЮУ, либо непосредственного руководства;
- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- несвоевременного предоставления, упущений в оформлении, ошибок и искажений отчетности;
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- наличия дисциплинарного взыскания;

### 3.4. Разовые премии за особые результаты труда

3.4.1. Разовое премирование за особые результаты труда осуществляется приказом директора на основании представления заместителей директора, руководителей



отделений.

3.4.2. Основными показателями для выплаты премии являются:

- высокие результаты в учебной и научной работе;
- успешная учебно-методическая работа, обеспечивающая качественное улучшение учебного процесса, внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий;
- высокие результаты в обеспечении деятельности Института
- подготовка победителей конкурсов профмастерства.

3.5. Разовые поощрительные премии в связи с юбилейными датами работников

3.5.1. Разовые поощрительные премии в связи с юбилейными датами работников выплачиваются за счет чистой прибыли после налогообложения.

3.5.1. К юбилейным датам относятся юбилеи: 55 лет, 60 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет и далее каждые пять лет. Основанием для выплаты премии является приказ ректора по представлению Отдела кадров Института.

3.5.2. Размер премии в связи с юбилейными датами работников может составлять от 0,5 до 3-х месячных окладов сотрудника по штатному расписанию и устанавливается директором в зависимости от вклада сотрудника в развитие Института по представлению руководителей подразделений.

### 3.6. Материальная помощь

3.6.1. В настоящем разделе определен порядок оказания материальной поддержки работникам, основным местом работы которых является Институт.

3.6.2. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника, либо по представлению непосредственного руководителя подразделения, где работает нуждающийся.

3.6.3. Работникам, основным местом работы которых является Институт, в течение календарного года может быть оказана материальная помощь в размере до 5000 рублей в пределах денежных средств, предусмотренных сметами расходов на эти цели.

3.6.4. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения, - до 3 000 рублей;
- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.), - до 5 000 рублей;
- тяжелого заболевания, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (Налоговый кодекс РФ, ст.219, Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 201) либо превышают 38000 руб. и не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №201), - по ходатайству непосредственного начальника с предоставлением документов,



подтверждающих фактические расходы на лечение - до 5 000 рублей.

3.6.5. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлся Институт, материальная помощь оказывается его семье. Материальная помощь в случае смерти оказывается в размере до 5 000 рублей.

3.6.6. Оказание материальной помощи производится только на основании решения директора либо уполномоченного им лица по личному заявлению работника, либо в специально оговоренных случаях, по представлению руководителя структурного подразделения и соответствующим особому случаю документам.

3.6.7. После регистрации для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи заявление либо представление и соответствующие документы направляются в бухгалтерию с рекомендацией о размере материальной помощи.

3.6.8. На основании заявления либо представления, а также сметы расходов, предусмотренных на оказание материальной помощи, бухгалтерия производит отметку о наличии средств для оказания материальной помощи.

3.6.9. После осуществления всех вышеперечисленных действий заявление либо представление и все необходимые документы представляются директору для принятия решения об оказании материальной помощи.

3.6.10. В случае принятия директором положительного решения об оказании материальной помощи заявление либо представление и соответствующие документы с резолюцией директора поступают в бухгалтерию для исполнения.

### 3.7. Заключительные положения

3.7.1. Настоящее положение действует со дня утверждения его директором ЧПОУ СИ ЮУ и до введения нового документа.

3.7.2. Контроль за исполнением положения возлагается на главного бухгалтера организации.

3.7.3. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Институт несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя либо своего непосредственного начальника в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

3.7.5. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7.6. Настоящий локальный нормативный акт доводится до сведения работников Института путём публичного размещения на официальном сайте Института.