

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Никольский технологический колледж»
им. А.Д.Оболенского
(ГБПОУ ПО НТК им. А.Д.Оболенского)

ПРИКАЗ

от 01.04.2024г.

№62-к

г.Никольск,

**О внесении изменений в Положение о системе
оплаты труда работников ГБПОУ ПО
НТК им.А.Д.Оболенского, утвержденного приказом
№ 52-к от 06.03. 2023г.**

В целях приведения нормативного правового акта ГБПОУ ПО НТК им. А.Д. Оболенского в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Постановлением Правительства Пензенской области от 29.03.2024 г. № 175-пП «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Пензенской области, утвержденное постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2008 № 736-пП (с последующими изменениями), -

приказываю:

1. Внести с 01.04.2024г. в Положение о системе оплаты труда работников ГБПОУ ПО НТК им.А.Д.Оболенского следующие изменения:

1.1. Таблицу 1 Приложения 1 изложить в следующей редакции:

Таблица 1

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Размер оклада (ставки) (рублей)
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	14016
Педагог-организатор		14016
Педагог дополнительного образования		14016
3 квалификационный уровень	Воспитатель	14584
	Мастер производственного обучения	14584
4 квалификационный уровень	Преподаватель	15175
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности		15175
Педагог-библиотекарь		15175
Руководитель физического воспитания		15175
6 квалификационный уровень		
Советник директора по воспитанию		15175

1.2 Приложение 2 изложить в следующей редакции:

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Размер оклада работников, (рублей)
<i>Общепрофессиональные должности служащих первого уровня</i>		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя	12345
	Дежурный по общежитию	12345
	Комендант	12345

Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
1-й квалификационный уровень	Техник	13095
	Лаборант	13095
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер	14735
	Программист	14735
Ведущий бухгалтер		16100

1.3 Приложение 3 изложить в следующей редакции:

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	по	Размер оклада работников, (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:		
Кладовщик			11635
Дворник			11635
Уборщик служебных помещений			11635
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		
Водитель автомобиля			12345
Рабочие 4 разряда (по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (слесарь-сантехник))			12345
Рабочие 4 разряда (по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (электрик))			12345

1.2 Приложение 8 изложить в следующей редакции:

Перечень

оплаты за дополнительные виды и объемы работ по профессиональным квалификационным группам работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Никольский технологический колледж им. А. Д. Оболенского», исчисляемых из оклада работника и размер выплат к окладам

таблица 1

Категория работника	Виды работ	Повышающий коэффициент
1. Педагогические работники		
1.1. Заместитель директора по учебно – производственной работе	Работа в ИС «Электронный колледж»	0,2
	Сопровождение образовательного портала Пензенской области «Электронный мониторинг»	0,1
	Сдача отчетности в ИС (СПО1, СПО2, СПО Мониторинг, ПК-1, ПО)	0,1
	Работа в ИС (ФИС ОКО, ГИВЦ, РИС ЭКО)	0,1
	Подготовка документации для ввода в ИС ФИС ГИА и ФИС ФРДО	0,1

1.2.Главный бухгалтер	Введение информации о бюджетной деятельности организации, финансовой и иной отчетности Busgov.ru Работа и размещение отчетов в государственной системе «Электронный бюджет»	0,3 0,4
1.3.Мастер производственного обучения	Совмещение должностей, замещение отсутствующего сотрудника Выполнение обязанностей старшего мастера Разработка документации по организации учебного процесса учебной практики в группах ППССЗ. Документальное обеспечение дуальной формы обучения студентов ППССЗ	0,3 0,5 0,2 0,2
1.4.Преподаватель	Ведение протоколов педагогических советов Подготовка учебных кабинетов, мастерских, лабораторий к новому учебному году (косметический ремонт). Выполнение обязанностей мастера производственного обучения Выполнение обязанностей ответственного за календарное планирование учебного процесса Разработка и внедрение электронных ресурсов по учебным дисциплинам	0,1 0,2 0,5 0,5 0,2
1.5.Педагог – организатор	Расширение круга обязанностей, в том числе реагирование на внештатные ситуации Своевременное размещение новостей на сайте колледжа Выполнение обязанностей ответственного за общежитие (документационное сопровождение)	0,15 0,1 0,25
1.6.Социальный педагог	Оформление социального паспорта колледжа Социальное сопровождение студентов из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей(документационное, педагогическое и иное) Сопровождение студентов, находящихся под профилактическим наблюдением (ПДН, ВК,ДЕСОП)	0,1 0,25 0,15
1.7.Руководитель физического воспитания, преподаватель – организатор ОБЖ/ОВС	Совмещение должностей, замещение временно отсутствующего сотрудника Руководство работой объединений студентов в отделении ОСП «ТИГР»	0,2 0,12
2.Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал		Таблица 2
2.1.Секретарь	Ведение кадровой работы Документационное сопровождение учебного процесса (своевременная распечатка протоколов, ведомостей, дипломов, свидетельств и т.п.) Учет военнообязанных Ведение документации постановки на воинский учет	0,85 0,55 0,3 0,3
2.2.Сантехник	Выполнение обязанностей плотника Ведение сварочных работ Ремонт зданий и помещений Замещение временно отсутствующего работника Благоустройство территории (круглогодичное)	0,25 0,25 0,2 1,0 0,55
2.3.Ведущий бухгалтер	Размещение информации в ИС ЕГИССО (дети-сироты и лица, оставшиеся без попечения родителей) Оформление и отправка платежных поручений в АЦК-финансы (в электронном виде) Оформление своевременной оплаты договоров организации Выполнение обязанностей ответственного лица за предоставление статистической отчетности	0,30 0,60 0,65 0,40
2.4.Бухгалтер	Размещение ежемесячных отчетов по исполнению контрактов (конкурсный управляющий) Обработка и ведение договоров в электронном виде Размещение отчетов по 223-ФЗ Планирование и формирование рейтинга эффективности закупок Оформление и сопровождение электронной процедуры (аукцион) Сдача отчетов по СМП	0,25 0,7 0,6 0,65 0,5 0,5

	Формирование (изготовление) сертификата электронной подписи	0,3
2.5. Библиотекарь	Влажная уборка помещений и книжного фонда	0,3
	Формирование электронного библиотечного фонда	0,2
2.6.Кладовщик	Ведение инструментального хозяйства	0,65
2.7.Комендант общежития	Стирка постельного белья, уборка помещений общежития	0,65
	Обеспечение пожарной безопасности (средства пожаротушения, знаки)	0,3
	Стирка занавесей, штор, покрывал	0,1
	За поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений общежития и сохранность имущества	0,3
2.8.Лаборант	Влажная уборка кабинетов химии, физики и лабораторий	0,5
2.9.Техник	Замещение временно отсутствующего работника.	0,1
	Ремонт здания, помещений (в том числе общежитие)	0,2
	Работы по оперативному реагированию на внештатные ситуации	0,7
	Ведение хозяйственной документации	0,22
	Подключение, обслуживание оборудования в учебных кабинетах, лабораториях	0,47
	Оборудование учебной мастерской вновь	0,1
2.10.Водитель	Ненормированный рабочий день	0,8
	Санитарное содержание гаражного помещения и прилегающей территории	0,3
	Ремонт и техническое обслуживание одного автомобиля	0,1
	Благоустройство территории, прилегающей к гаражу	0,1
2.11.Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Расширение зон обслуживания, в том числе: уборка кабинетов; уборка туалетов, подвальных помещений	0,5
	Благоустройство территории (весна-лето; осень-зима)	0,2
	Уборка помещений во время и после ремонта (побелки, покраски)	0,4
	Увеличение объема работы в связи с отсутствием работника	0,5
	Уборка общих помещений	до 1,0
	Уборка душевых, туалетов общежития	0,2
2.12.Программист	Выполнение обязанностей оператора информационного сопровождения образовательного процесса, оператора площадок закупок	1,1
	Выполнение обязанностей оператора Реестра государственных информационных систем и информационно-телекоммуникационного оборудования	0,5
	Замещение временно отсутствующего работника (секретаря)	0,2
	Ремонт компьютерной техники	0,1
2.13.Электрик	Работы по оперативному реагированию на внештатные ситуации	2,0
	Работа по выполнению энергосберегающей программы	0,85
2.14.Дежурный по общежитию	Организация работы по поддержанию санитарно – гигиенического состояния в комнатах обучающихся;	0,2
	Организация досуга обучающихся	0,65
	Выполнение энергосберегающей программы в общежитии	0,2
	Оперативное реагирование на внештатные ситуации	0,4
	Соблюдение пожарно-технического минимума	0,2
2.15.Воспита-тель общежития	Организация работы по санитарно – гигиеническому состоянию помещений общежития	0,4
	Организация досуга обучающихся	0,23
	Оперативное реагирование на внештатные ситуации	0,35

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Задкова

С приказом ознакомлены:

Н.С.Рузиева
Ю.М. Горюнова