

Принято Советом Учреждения
(Протокол № 1)
от 31 августа 2015 года

Утверждено
приказом от 31.08.2015 № 185а о/д

ПОЛОЖЕНИЕ №

о выплатах за дополнительную работу

не входящую должностные обязанности работников в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления и профессиональных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о выплатах за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления и профессиональных технологий (далее - Положение) разработано на основе Положения о системе оплаты труда работников.

1.2. Положение определяет порядок установления выплат за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника колледжа.

1.3. Задачами установления дополнительных выплат являются:

- повышение мотивации работников к качественному результату труда;
- систематизация доплат, усиление их стимулирующего воздействия;
- повышение уровня оплаты труда.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

2.1. Выплаты к должностным окладам работникам к должностному окладу, выполняющим дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника устанавливаются как на определенный период, так и на неопределенный срок. Период, на который устанавливаются выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника, их размер устанавливаются и утверждаются приказом директора на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, заместителей директора.

2.4. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу либо в абсолютных величинах.

2.5. Примерный перечень доплат за работу, не входящую в должностные обязанности работника:

- выездной характер работы;
- разовые поручения руководителя;
- руководство группой (временным коллективом и т.д.);
- обработка персональных данных обучающихся в компьютерных программах;
- организация обеспечения хозяйственной деятельности по реализации мероприятий по организации дистанционного обучения;
- подготовка и размещение на сайте учреждения актуальных сведений о деятельности;
- модернизация системы управления;
- организация работы группы дистанционного обучения;
- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрации), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний, осуществление контроля за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а также соблюдение сроков выполнения указаний и поручений директора учреждения, взятых на контроль; печать по указанию директора служебных материалов, необходимых для его работы или введение текущей информации в банк данных, оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечение их сохранности и сдачи в архив в установленные сроки;

- выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок;
- получение необходимых директору сведений от структурных подразделений или исполнителей, вызов по его поручению работников, организацию телефонных переговоров директора, запись в его отсутствие принятых сообщений и доведение до сведения директора их содержания;
- составление трудовых договоров и дополнительных соглашений между колледжем и работниками, их учет, хранение, систематизация;
- выполнение обязанностей системного администратора, внедрение новых программных продуктов, содержание технических средств в рабочем состоянии, обучение сотрудников новым компьютерным программам по диагностике, обучающим программам;
- внедрение новых программных продуктов, содержание технических средств в рабочем состоянии;
- индивидуальные консультации по вопросам, связанным с тематикой исследований, разработку индивидуальных рекомендаций;
- индивидуальные консультации по вопросам, связанным с использованием дистанционных образовательных технологий;
- руководство проектной деятельностью;
- подготовка и размещение структурированной информации, документов колледжа на специализированном региональном сервисе «Web-консолидация»;
- проведение анализа деятельности учреждения;
- составление и размещение на официальном сайте колледжа отчета о результатах самообследования;
- разработка методических рекомендаций; написание методических разработок;
- инновационная деятельность;
- индивидуальные консультации родителей на сайте;
- работа с библиотечным фондом;
- руководство методическими объединениями;
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, подготовку документации по целевым и другим программам, ведение журнала регистрации государственных контрактов, ведение журнала регистрации хозяйственных договоров на предоставление услуг, предоставление сведений о заключении и исполнении государственных контрактов в департамент государственного заказа Ярославской области;
- формирование тарификационного списка педагогических работников, других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, исходя из количества часов по учебному плану и программе, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий в колледже, реализации мероприятий по организации очного, заочного и дистанционного обучения;
- операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг, за получение документов, денежных средств и ценных бумаг в учреждениях Государственного банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, за ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составление кассовой отчетности;
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, реализацию мероприятий по организации обучения обучающихся;
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд; обоснование закупок; обоснование начальной (максимальной) цены контракта; привлечение экспертов, экспертных организаций; организация заключения контракта;
- обеспечение требований безопасности движения, осуществление контроля за техническим состоянием автомобиля перед выездом и по возвращении, ведение журналов учета ДТП, инструктажей, осуществление контроля за своевременностью медицинского переосвидетельствования водителей;
- разработка программ по ФГОС;
- разработка локальных актов колледжа;

- разработка в Moodle электронных образовательных курсов;
- организация работы по созданию колледжской газеты, редакторская правка и печать;
- работа с АСИОУ;
- увеличение объема работы по оформлению документации по обучающимся;
- руководство контрактной службой;
- обеспечение планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- организация капитального ремонта;
- разработка информационных материалов;
- работа в экспертной комиссии;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- сохранение контингента;
- индивидуальная работа с обучающимися группы риска;
- проведение профориентационной работы;
- работа с социальными партнерами;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и т.д.);
- составление, редактирование расписания приема обучающихся, родителей (законных представителей) специалистами, составление графика работы сотрудников;
- осуществление психолого-педагогического сопровождения процесса обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий;
- участие в создании образовательной программы по дистанционному образованию, мониторинг дистанционно-образовательной деятельности обучающихся, сбор и анализ информации о потребности в дистанционном обучении;
- набор и корректуру текстов;
- проведение семинаров, совещаний, конференций, мастер-классов и пр. для обучающихся и работников образовательных учреждений;
- подготовка обучающихся к различным конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- организация работы по аттестации педагогических кадров;
- организация работы по охране труда, технике безопасности, ГОЧС;
- дежурство по колледжу;
- организация соблюдения санитарно-гигиенического режима, предметов обстановки, оборудования специалистами и уборщиками помещений;
- выезды в студенческое общежитие в вечернее и ночное время;
- ремонт предметов производственного назначения, стирка белья, глажения вручную;
- капитальный и косметический ремонт помещений при неблагоприятных условиях труда, в сжатые сроки;
- внеплановое увеличение объема работ при проведении ремонта помещений (в т.ч. появление скрытых дефектов);
- грузоподъемные работы (в том числе строительных материалов, оборудования, мебели и пр.);
- устранение аварийных ситуаций, в том числе в ночное время (замена или ремонт системы канализации, отопления, выпадение окон, возгорание электропроводки, затопление, ремонт крыши и пр.);
- уборка помещений после проведения ремонтных работ;
- уход за холодильными и электроприборами;
- выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- мойка автомобилей, уборка в гараже, исполнение обязанностей слесаря по мелкому и среднему ремонту автомобиля, обслуживание автомобиля;
- участие в разработке несложных технических проектов и схем, обеспечение их соответствия действующим нормам, обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций;
- вынос бытового мусора до установленного места;
- подготовку заявок на приобретение инвентаря, рабочего инструмента;
- иные основания на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, заместителей директора.