

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профсоюзного комитета
работников СПб ГБПОУ «АК»
№ 132 от «01» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ «АК»
№ 35-а от «01» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПЛАТАХ
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
СПб ГБПОУ «АК»
№ 1 от «30» августа 2025 года

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о доплатах к должностному окладу работников (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Уставом СПб ГБПОУ «АК»;
- иными законодательными актами РФ и устанавливает порядок и условия выплат доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных работникам СПб ГБПОУ «АК».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности на основании штатного расписания.

1.4. В настоящем Положении под доплатами следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх должностного оклада.

1.5. Данные выплаты определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда работников СПб ГБПОУ «АК».

1.6. Настоящее Положение является нормативным актом, регламентирующим деятельность СПб ГБПОУ «АК».

2. ВИДЫ ДОПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ И ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ

2.1. Виды доплат:

- 2.1.1. доплата за заведование кабинетом;
- 2.1.2. доплата за проверку тетрадей;
- 2.1.3. доплата за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями;
- 2.1.4. ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство);
- 2.1.5. доплата за работу со студентами, обучающимися на договорной основе;
- 2.1.6. доплата за совмещение профессий;
- 2.1.7. доплата за расширение зоны обслуживания;
- 2.1.8. доплата за увеличение объема выполняемых работ;
- 2.1.9. доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- 2.1.10. доплата за работу в праздничные дни и выходные дни;
- 2.1.11. доплата за выполнение работ различной квалификации;
- 2.1.12. выплата разницы в окладах на период замещения временно отсутствующего руководящего работника;
- 2.1.13. доплата в связи с подвижным (разъездным) характером работы;
- 2.1.14. иные выплаты, используемые для оплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.

2.2. Доплаты выплачиваются из средств на выполнение государственного задания Фонда надбавок и доплат, направленного на оплату труда работников СПб ГБПОУ «АК», экономии из ФЗП за счет больничных листов, вакантных должностей, а также средств, полученных от предпринимательской деятельности, и включаются в расчет среднего заработка. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) – из средств федерального бюджета.

3. РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ

3.1. Размер ежемесячной доплаты за заведование кабинетом (п.2.1.1. настоящего Положения) устанавливается в следующем размере:

- для кабинетов информатики – 2 000 рублей;
- для кабинетов первой группы – 1 500 рублей;

- для кабинетов второй группы – 1 000 рублей.

3.1.1. При заведовании от 2 до 4 кабинетов сумма доплаты составляет: 2 000 руб.

3.1.2. При заведовании 5 кабинетов и более сумма доплаты составляет: 3 000 руб.

Сумма доплаты за заведование кабинетом оформляется приказом директора Колледжа ежегодно.

3.2. Размер доплат за проверку тетрадей (п.2.1.2. настоящего Положения) устанавливается в %-ом отношении от базового оклада в соответствии с установленной педагогической нагрузкой по учебной дисциплине (за вычетом консультативных и экзаменационных часов) (Таблица № 1).

Таблица № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

дисциплин, по которым производится доплата работникам
за проверку письменных работ

№ п/п	Наименование дисциплины	Размер доплаты (в %)
1.	Русский язык	15%
2.	Математика	10%
3.	Физика	5%
4.	Химия	5%
5.	Английский язык	10%
6.	Латинский язык	10%

3.2.1. Доплата за проверку тетрадей может быть отменена сроком на один месяц при выявлении случаев нерегулярных проверок тетрадей преподавателем на основании акта проверки, проведенной работниками учебной части.

3.3. Размер доплат за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (п.2.1.3. настоящего Положения) устанавливается в размере 5 000 рублей.

3.4. Размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) (п.2.1.4. настоящего Положения) устанавливается в размере 5 000 рублей (но не более 2 выплат при условии осуществления классного руководства (кураторства) в 2 и более учебных группах).

3.5. Доплата за работу со студентами, обучающимися на договорной основе (п.2.1.5), выплачивается из средств от предпринимательской деятельности и зависит от утвержденной педагогической нагрузки:

- до 36 часов в месяц – 400 рублей;
- до 72 часов в месяц – 700 рублей;
- свыше 72 часов в месяц – 1000 рублей.

3.6. Размер доплаты устанавливается:

3.6.1. В процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме, не превышающей 100% должностного оклада вакантной совмещаемой должности или должности временно отсутствующего работника:

- за совмещение профессий (п.2.1.6. настоящего Положения);
- за расширение зон обслуживания (п.2.1.7. настоящего Положения);

- за увеличение объема выполняемых работ (п.2.1.8 настоящего Положения);
- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (п.2.1.9. настоящего Положения).

3.6.2. В процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме (без ограничения суммы выплаты):

- за увеличение объема работ с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (п.2.1.8 настоящего Положения);
- за выполнение работ различной квалификации (п.2.1.11 настоящего Положения);
- в связи с подвижным (разъездным) характером работы (п.2.1.13 настоящего Положения);
- по иным выплатам, используемым для оплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника (п.2.1.14 настоящего Положения).

3.6.3. В виде разницы в окладах на период замещения временно отсутствующего руководящего работника (п.2.1.12. настоящего Положения) определяется в соответствии с законодательством.

3.6.4. За работу в праздничные и выходные дни (п.2.1.10. настоящего Положения) в двойном размере.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ

4.1. Доплаты за заведование кабинетами, за проверку тетрадей, за кураторство (классное руководство), за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, за работу со студентами, обучающимися на договорной основе устанавливаются на определенный срок, но не более чем на 1 учебный год.

Начисление и выплата производится на основании приказа директора Колледжа.

4.2. Доплаты:

- за совмещение профессий;
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема выполняемых работ;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- за выполнение работ различной квалификации;
- в связи с подвижным (разъездным) характером работы
- иные выплаты, используемые для оплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника устанавливаются на определенный срок, но не более чем на 1 календарный год.

Начисление и выплата производится на основании приказа директора Колледжа. Основанием для издания приказа может являться заявление сотрудника с резолюцией руководителя структурного подразделения Колледжа.

4.3. Размер доплат в виде разницы в окладах на период замещения временно отсутствующего руководящего работника производится по приказу директора Колледжа.

4.4. Начисление и выплата доплаты за работу в выходные дни производится на основании приказа директора Колледжа и табеля учета рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые согласовываются с профкомом и фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа.