

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»

ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ

УЧЕНОГО СОВЕТА

«26» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР ФГБОУ ВО «ТГТУ»

М.Н. Краснянский

«09» _____ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ И СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА
работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»**

(с изменениями согласно п.3 приказа ректора от 28.01.2019 г. № 11-04)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников и студентов
Тамбовского государственного
технического университета

«26» _____ М. В. Забавников
2016 г.



Тамбов
2016 г.

1. Общая часть

1.1. Данное положение об оплате труда работников университета (далее – Положение) утверждено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных 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», с учетом изменений и дополнений, постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении)», приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих 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», иными нормативными правовыми актами Правительства РФ, Минздравсоцразвития РФ, Министерства образования и науки РФ, содержащими нормы трудового права, Уставом ФГБОУ ВО «ТГТУ» и Коллективным договором Университета.

1.2. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников Университета, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации сотрудников и студентов Тамбовского государственного технического университета (далее по тексту – профкома Университета).

Система оплаты труда работников Университета, устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 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 государственных бюджетных образовательных учреждений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера утвержденного для федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профкома Университета.

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

1.4. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между подразделениями, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Университета по вопросам оплаты труда.

1.5. Положение принимается решением Ученого совета Университета по согласованию с профкомом Университета и утверждается ректором Университета. Положение подлежит изменению и дополнению по мере необходимости в установленном настоящим пунктом порядке.

1.6. 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.

1.7 Университет, в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него 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.

1.8. Для подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или 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 – Научно-исследовательские подразделения вуза (НИИ, НОЦ, НМЦ, ЦНТИ, НИЛ и др.), научная библиотека, спортивно-оздоровительные сооружения, в том числе учебно-спортивный комплекс «Бодрость», редакция газеты «Альма-матер», издательско-полиграфический центр, телестудия, музейный комплекс, пресс-служба и другие.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Университете осуществляется за счет следующих источников:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- целевых субсидий;
- средств 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 и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и иных

средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета (средства от сдачи в аренду), и других доходов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и по видам деятельности, предусмотренной Уставом университета.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам, установленный федеральным законом, обеспечивается:

за счет средств субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

за счет средств целевых субсидий;

за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Минимальный размер оплаты труда работника обеспечивается ректором и руководителем структурного подразделения, наделенного правами работодателя и правом ведения бухгалтерского учета, за счет указанных источников финансирования.

2.4. Среднегодовую заработную плату работников профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, педагогического состава, обеспечивающего процесс подготовки обучающихся по программам среднего профессионального образования, должна соответствовать показателям, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 722-р «О плане мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки».

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы)

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням ПКГ 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 Университета.

3.2. Профессиональные квалификационные группы, а также критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам устанавливаются Приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

Список должностей, отнесенных к профессионально-квалификационным группам установлен в соответствии с Приложениями № 1,2,3,4,5.

Распределение должностей профессорско-преподавательского состава по квалификационным уровням определяется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 № 11725).

Распределение должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала по квалификационным уровням определяется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 № 11725)

Распределение должностей руководителей структурных подразделений по квалификационным уровням в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 № 217н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 № 11725)

Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих устанавливаются приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 № 11858) с соответствующими квалификационными уровнями.

Должности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России 23 июня 2008 № 11861) с соответствующими квалификационными уровнями.

Должности работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются приказом Минздравсоцразвития России от 03 июля 2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июля 2008 № 1201) с соответствующими квалификационными уровнями.

3.3. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Университета, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с Приложениями № 1,2,3.

3.4. К минимальным размерам окладов (ставкам заработной платы) могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к минимальным должностным окладам по квалификационным уровням соответствующих профессиональных квалификационных групп ПКГ. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается

при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

К повышающим коэффициентам относятся:

1) Персональный повышающий коэффициент к окладу работника, устанавливаемый ректором с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности, инициативности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач и других факторов;

2) Повышающий коэффициент по занимаемой должности, профессии, в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы, по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии;

3) Повышающий коэффициент по структурному подразделению, устанавливаемый при наличии особой важности и ответственности деятельности подразделения для всего Университета независимо от профиля его деятельности.

Повышающие коэффициенты устанавливаются ректором с одобрения Ученого совета.

Перечисленные повышающие коэффициенты могут устанавливаться как на определенный срок, так и на постоянной основе.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) по соответствующим ПКГ в Университете не применяется к должностному окладу ректора и должностным окладам работников, у которых они определяется в процентном отношении к должностному окладу ректора.

3.5. Размеры персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) назначаются ректором Университета, в том числе по представлению руководителей структурных

подразделений, при условии наличия средств и устанавливаются приказом по Университету.

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.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития РФ, настоящем Положении и Коллективном договоре:

- доплата до минимального размера оплаты труда;
- 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, 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 гостайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- доплаты за работу в выходные и 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. Обязательные и компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются в размерах, определяемых действующими законодательными и нормативными актами. Указанные выплаты устанавливаются также Коллективным договором, приказами ректора и настоящим Положением в размерах не менее установленных нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Размеры доплаты за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время - определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором; за совмещение должностей (увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания) или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты определяется по соглашению сторон на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего содержание и/или объем дополнительной работы. Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам Университета, определяются в Коллективном договоре, либо в приказе ректора Университета.

4.3. Компенсационные выплаты за работу во вредных (в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада) и за работу в особо вредных и особо опасных условиях труда (в размере от 16 до 24 процентов от должностного оклада) устанавливаются на основе итогов проведения специальной оценки условий труда и других условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет 35 процентов часовой тарифной ставки, рассчитанной за каждый час работы в ночное время.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

4.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер оплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.6. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к

государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»).

Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается ежемесячно к должностному окладу работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти работники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объём сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Работникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях.

4.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленным в трудовых договорах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации) и в абсолютных размерах.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном соотношении, применяются к должностному окладу, установленному в трудовом договоре, без учета повышающих коэффициентов.

4.8. Все компенсационные выплаты работникам Университета 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.

4.9. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и др.), ее размер и перечень работ для конкретного работника определяется руководителем структурного подразделения. На имя ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера, записка предварительно визируется в Финансово-экономическом управлении на предмет наличия средств. После положительного решения ректора Управлением кадровой политики издается приказ по Университету. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен подтвердить свое согласие в письменном виде.

Доплаты за работу во вредных (опасных) и (или) особо вредных (особо опасных) условиях труда устанавливаются по итогам проведенной специальной оценки условий труда, на основании приказа по Университету и при условии наличия утвержденного Перечня и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся Управлением кадровой политики и утверждаются приказом ректора Университета.

5. Стимулирующие выплаты

В целях поощрения работников Университета устанавливаются стимулирующие выплаты (далее надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N2 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных,

автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», Уставом ТГТУ и Коллективным договором Университета.

5.1. Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат

Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий и средств, от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

При этом объем средств на указанные выплаты составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из вышеуказанных средств может использоваться как экономия фонда оплаты труда Университета в целом, так и экономия фонда оплаты труда отдельных структурных подразделений.

5.2. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы; методы оценки и установления качественных показателей деятельности работников устанавливаются отдельным приказом ректора Университета.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются. Количество надбавок каждому работнику не ограничивается.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются как в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента, так и в абсолютном размере.

Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (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 сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные причины отмены или уменьшения размера (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевой субсидии и средств, от приносящей доход деятельности по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры по согласованию с профкомом Университета.

Размер надбавки (доплаты) пересматривается 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.

5.3. Особенности установления выплат профессорско-преподавательскому составу

Работникам, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, в том числе на условиях внешнего совместительства (далее – преподаватель), помимо надбавок, которые могут устанавливаться всем сотрудникам Университета, устанавливаются надбавки за высокие показатели в рейтинге профессорско-преподавательского состава (ППС) сроком на один календарный год на основании нормативного локального акта «Положение о рейтинговой оценке профессорско-преподавательского состава и кафедр ФГБОУ ВО ТГТУ». Методика и весовые коэффициенты рейтинговой оценки, а также стоимость балла для рейтинговой оценки результатов деятельности ППС принимаются Ученым советом университета и утверждаются ректором ежегодно.

5.4. Особенности установления стимулирующих выплат при выполнении НИР и ОКР

В случае выполнения работником, состоящим по месту основной работы в штате подразделения, финансирующегося за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевой субсидии (ППС, УВП, АУП, прочий обслуживающий персонал) дополнительного объема работ, связанного с выполнением научных исследований (НИР и ОКР), ему может устанавливаться стимулирующая надбавка (доплата) за выполнение дополнительного объема работ. Надбавка (доплата) устанавливается за счет финансовых средств на выполнение конкретных НИР и ОКР, в том числе за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на выполнение государственных работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются руководителем научной темы с письменного согласия работника.

Размер стимулирующих выплат устанавливается приказом по Университету. Основанием для выпуска приказа об установлении указанных выплат является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, и руководителем научно-исследовательской работы в установленном порядке с обоснованием установления доплаты (надбавки) конкретному сотруднику с указанием ее размера и срока назначения в установленном порядке.

На основании приказа по Университету сумма средств, необходимая для выплаты надбавки (доплаты), перечисляется на лицевой счет подразделения, по месту работы сотрудника, которому устанавливается вышеуказанная надбавка (доплата). При этом при перечислении финансовых средств должны быть учтены средства на уплату начислений на заработную плату и выплату отпускных сумм, полагающихся работнику по данной выплате.

В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

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

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией ректора Университета, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты)

конкретному сотруднику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в Финансово-экономическом управлении на предмет наличия средств для ее установления, после этого Управление кадровой политики издает приказ о ее установлении.

5.6. Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в ФГБОУ ВО «ТГТУ»:

Стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1) Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- за исполнение обязанностей заместителя директора (декана) института (факультета) доплата в размере 30% от должностного оклада по занимаемой должности;
- за высокие трудовые и творческие достижения;
- за сложность, напряженность, специальный режим работы;
- за высокие показатели в рейтинге профессорско-преподавательского состава Университета, включая авторское вознаграждение за создание и использование полученных результатов интеллектуальной деятельности (служебные произведения);
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема выполняемой работы по основной должности;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;

- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема дополнительной работы, не связанного с основными обязанностями сотрудника;
- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- 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.

2) Надбавки за качество выполняемых работ:

а) Надбавка за качество работы и высокий профессионализм.

б) Надбавка за наличие почетных званий у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей - в размере 8,5% от должностного оклада:

- «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)»;
- «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки РФ»;
- «Заслуженный тренер Российской Федерации (СССР)» и другие, в названии которых содержится слово «Заслуженный»,
- действительного члена и члена-корреспондента Российской академии наук,
- героя Советского Союза,
- героя России,
- героя Труда,
- иными почетными званиями, в сфере науки и образования, культуры и спорта (кроме почетных грамот и благодарностей)

в) Надбавка - в размере 8,5% от должностного оклада при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей работникам награжденным:

- почетным значком Министерства высшего и среднего специального образования СССР «За отличные успехи в работе»;
- нагрудным знаком «Почетный работник высшего образования Российской Федерации»;
- государственными наградами Российской Федерации и СССР, орденами и медалями (кроме юбилейных), знаками отличия;
- надбавки за классность водителям (25% от должностного оклада за первый класс, 10% должностного оклада за второй класс);

г) Надбавка за наличие звания «Почетный ректор университета»;

При наличии двух и более почетных званий или наград стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

д) Надбавка работникам, заключившим с ФГБОУ ВО «ТГТУ» договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, устанавливается в абсолютном размере в соответствии со следующими критериями:

Суммарная стоимость средств, закрепленных материальной ответственностью (тыс. руб.)	Дополнительная сумма к должностному окладу (руб.)
до 1 000	500
от 1 000 до 5 000	600
от 5 000 до 10 000	800
свыше 10 000	1000

Договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности может быть заключен с работником, должность или выполняемая им работа указана в перечне, утвержденном постановлением Правительства РФ от 14.11.2002 N 823 «О порядке утверждения перечней

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Служебная записка на установление надбавки работникам, заключившим с ФГБОУ ВО «ТГТУ» договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, представляется руководителем структурного подразделения ректору с согласующими визами главного бухгалтера Университета и начальника финансово-экономического управления, начальника Управления правового обеспечения и делопроизводства. Служебная записка должна содержать ссылку на распорядительный документ (приказ ректора, распоряжение руководителя структурного подразделения), которым на работника возложена обязанность выполнять работу с товарно-материальными или денежными ценностями.

3) *Выплаты за непрерывный стаж работникам санатория-профилактория «Тонус»*

Стаж непрерывной работы (лет)	Выплачиваемый процент от должностного оклада
от 1 года до 3 лет	20
от 3 до 5 лет	25
свыше 5 лет	30

Размеры стимулирующих выплат за продолжительность непрерывной работы работникам учреждений здравоохранения устанавливается в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28 августа 2008 № 463н «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных научных учреждений, имеющих в

составе клинические подразделения, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации».

4) Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат).

5) 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.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Университета (структурного подразделения, наделенного правом ведения бухгалтерского учета).

Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 3-х месяцев до одного года в пределах календарного года.

Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором университета.

5.7. Критерии установления стимулирующих выплат

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 и научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском, правовом и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;

- Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

- Показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета.

- Внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет.

- Иные показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности вуза.

Основанием установления любой стимулирующей надбавки является служебная записка с резолюцией ректора и визой начальника Финансово-экономического управления (на предмет наличия средств для выплаты надбавки).

6. Порядок установления оплаты труда в структурных подразделениях, наделенных правом ведения бухгалтерского учета.

6.1. В структурном подразделении, наделенном правом ведения бухгалтерского учета, может быть разработано и утверждено свое Положение об оплате труда работников.

Положение о порядке оплаты труда соответствующего структурного подразделения не должно противоречить принципам, правилам установления надбавок и содержанию, отраженным в настоящем Положении.

6.2. Фонд оплаты труда (ФОТ) структурных подразделений Университета, наделенных правом ведения бухгалтерского учета, включает в себя:

1) Нормативный фонд оплаты труда подразделения, который в свою очередь состоит из:

а) ФОТ по должностным окладам по штатному расписанию подразделения;

б) ФОТ для выплаты обязательных надбавок и доплат согласно нормативным актам;

в) ФОТ для выплаты обязательных надбавок, предусмотренных Коллективным договором;

г) Компенсационных выплат, зафиксированных в штатном расписании подразделения;

д) Фонда оплаты труда структурного подразделения для выплаты стимулирующих надбавок.

В пределах имеющегося фонда оплаты труда для установления стимулирующих надбавок может быть предусмотрен фонд руководителя подразделения.

Руководители структурных подразделений, наделенных правом ведения бухгалтерского учета, устанавливающие надбавки (доплаты) в пределах нормативного фонда оплаты труда, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за нецелевое использование выделенных средств и достоверность сведений об экономии этих средств.

Положение утверждается в порядке, предусмотренном в положениях о структурном подразделении Университета, согласовываются с профкомом Университета и визируется у начальника Финансово-экономического управления и начальника Управления правового обеспечения и делопроизводства.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Социальные выплаты

Работникам университета могут устанавливаться социальные выплаты:

– материальная помощь;

- в связи с выходом на пенсию и юбилейными датами (50, 55 (женщины), 60, 65, 70, 75, 80 лет) – в размере 0,25 должностного оклада;
- иные виды выплат, не противоречащие действующему законодательству.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств фонда премирования, предусмотренного «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)».

Социальные выплаты назначаются в виде:

А) материальной помощи на основании служебной записки на имя ректора Университета. Служебная записка согласовывается с председателем профкома Университета и Финансово-экономическим управлением (на предмет наличия финансовых средств). Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает ректор на основании письменного заявления лица и в пределах выделенных в Университете на эти цели средств. Решение ректора излагается его резолюцией на служебной записке.

При наличии положительного решения ректора Университета, Управление кадровой политики издает приказ по Университету о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретение лекарственных препаратов в случае тяжелых заболеваний, пострадавшим от стихийных бедствий, пожаров и другие ситуации, при наличии соответствующих подтверждающих документов).

В случае смерти близкого члена семьи работника, материальная помощь составляет не более 4 000 рублей. Членам семей в случае смерти сотрудника университета – не более 10 000 рублей.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает ректор на основании письменного заявления лица, в пределах средств, выделенных на эти цели.

Б) выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора с согласующей визой председателя профкома Университета и Финансово-экономического управления (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции ректора Управление кадровой политики издает приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

7.2. Порядок отнесения должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням

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 (Приложение №5 к Положению).

Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583.

8. Оплата труда ректора Университета, президента, проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера

8.1. Заработная плата ректора Университета устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права и трудовым договором, заключенным между ректором и Министерством образования и науки Российской Федерации.

8.2. Заработная плата президента, проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

Должностной оклад ректора Университета определяется трудовым договором.

Конкретная величина кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада ректора устанавливается Учредителем (Минобрнауки РФ).

Перечень должностей, профессий работников Университета, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, в целях расчета средней заработной платы основного персонала, устанавливается приказом Министерства образования и науки РФ.

Порядок и правила расчета средней заработной платы работников основного персонала для установления оклада ректору Университета устанавливаются приказом Минздравсоцразвития РФ.

Должностные оклады проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера Университета устанавливается на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

Должностной оклад президента устанавливается на 5-10 процентов ниже должностного оклада ректора.

Заработная плата президента из числа лиц, проработавших в должности ректора не менее 10 лет, устанавливается в соответствии с Положением о статусе ректора вуза и приказами Учредителя.

8.3. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном «Положением о

премировании» (установлении поощрительных выплат), утвержденным приказом ректора Университета с учетом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных Учредителем и указанным Положением.

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

Главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

8.4. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета устанавливаются с учетом результатов деятельности Университета и критериев оценки эффективности работы вуза, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

9. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы профессорско-преподавательского состава Университета

9.1. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и студентов, норматива стоимости оказания государственной услуги по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием, а также переподготовке и повышению квалификации кадров.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Норма учебной нагрузки директора института, декана факультета, заместителя директора института, заместителя декана факультета устанавливается на основании решения Ученого совета Университета и регламентируется «Положением о планировании работы профессорско-преподавательского состава кафедр в Тамбовском государственном техническом университете».

Для работников из числа ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации.

Работники Университета из числа ППС не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей Университета может быть предоставлен с полной или частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Ученого совета (Ученого совета института, факультета).

Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Университета – институтов, факультетов, кафедр и др. формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени (приказ о распределении штатной численности ППС), корректируется в течение

учебного года, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

В автоматизированной системе штатного расписания по каждой должности в разрезе соответствующих выплат указываются источники финансирования, за счет которых они производятся.

Изменения в штатное расписание ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов ректора.

Размеры должностных окладов ППС устанавливаются в зависимости от наличия ученой степени кандидата или доктора наук в соответствии с Приложением №2.

9.2. Почасовая оплата труда.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора Университета. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается Учебно-методическим управлением по институтам и факультетам на учебный год, размеры почасовых ставок рассчитываются Финансово-экономическим управлением и утверждаются приказом ректора.

В порядке исключения по разрешению ректора почасовой фонд оплаты труда институтов и факультетов может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В этом случае он не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда, установленного подразделению. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации и утверждается приказом по Университету.

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

В размерах часовых ставок учитывается оплата компенсации за очередной отпуск.

10. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания научных работников, инженерно-технического персонала и руководителей научных подразделений

10.1. Штатное расписание научных работников, инженерно-технического персонала и руководителей научных подразделений Университета утверждается ректором на календарный год.

К должностям научных работников и руководителей научных подразделений относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника и младшего научного сотрудника, а также должности руководителей научных структурных подразделений, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ №305н от 03.07.2008.

10.2. Для научного и инженерно-технического персонала штатное расписание формируется в зависимости от потребности в работниках для выполнения научных программ и научной тематики и наличия финансовых средств, в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на выполнение работ и средств от приносящей доход деятельности (государственные контракты и хоздоговора на выполнение НИР, ОКР и иных работ, связанных с научными исследованиями).

В автоматизированной системе штатного расписания по каждой должности в разрезе соответствующих выплат указываются источники финансирования, за счет которых они производятся.

10.3. Продолжительность рабочего времени для указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для научного персонала устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, а в размерах, превышающих 28 календарных дней, по условиям, установленным Коллективным договором Университета.

10.4. Размер должностных окладов (ставок) научных работников и руководителей научных подразделений Университета устанавливаются в соответствии с Приложением №2 в зависимости от наличия ученой степени.

10.5. Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов ректора Университета.

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

10.7. Работники вышеуказанных категорий персонала зачисляются на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

10.8. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) могут устанавливаться компенсационные и стимулирующие выплаты.

10.9. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда в научных подразделениях Университета могут устанавливаться в Положениях об оплате труда соответствующих подразделений. Данные Положения не должны вступать в противоречие с настоящим Положением,

но должны содержать особенности оплаты труда научных работников и работников из числа инженерно-технического персонала.

Положения утверждаются в порядке, предусмотренном в положениях о научном подразделении Университета, согласовываются с профкомом Университета и проректором по научно-инновационной деятельности, визируются у начальника Финансово-экономического управления и начальника Управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества.

11. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания педагогических работников, занятых в сфере среднего общего и среднего профессионального образования

11.1. Штатное расписание педагогических работников, занятых в сфере среднего общего и среднего профессионального образования утверждается ректором Университета.

11.2. Размеры должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с Приложением №1.

11.3. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

11.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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».

Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и

устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются самостоятельно структурным подразделением, наделенным правом ведения бухгалтерского учета и согласовывается с Финансово-экономическим управлением Университета.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей в структурных подразделениях, оказывающих образовательные услуги в сфере среднего общего и среднего профессионального образования, устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

12. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания иных категорий персонала:

Административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и прочего обслуживающего персонала.

12.1. Штатное расписание для учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочих категорий персонала работников Университета утверждается ректором на календарный год.

12.2. Штатное расписание вышеперечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в разрезе источников финансирования и в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.п.

В автоматизированной системе штатного расписания по каждой должности в разрезе соответствующих выплат указываются источники финансирования, за счет которых они производятся.

12.3. В летний период на время открытия летнего оздоровительного лагеря, летних баз отдыха и по другим причинам могут утверждаться штатные расписания на сезонный персонал.

12.4. Продолжительность рабочего времени для указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

12.5. Размеры должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с Приложением № 1,3.

12.6. Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов ректора Университета.

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

12.8. Работники вышеуказанных категорий персонала зачисляются на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

12.9. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) могут устанавливаться компенсационные и стимулирующие выплаты.

13. Совместительство и нештатная оплата труда

13.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы в Университете, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Правительства РФ.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Общий объем работы штатного сотрудника в Университете с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные разделом Положения о порядке установления стимулирующих надбавок и доплат.

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

13.2. Нештатная оплата труда

Для обеспечения, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, так и за счет средств, от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

14. Порядок формирования стимулирующих выплат для подразделений университета

Фонд стимулирующих выплат формируется исходя из объема внебюджетной деятельности, с учетом сложности и ответственности выполняемых работ, уровня квалификации сотрудника в пределах средств, определенных на эти цели.

При условии выполнения дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг, реализуемых в рамках образовательного процесса для обучающихся на платной основе по

программам высшего, дополнительного профессионального образования, по программам среднего профессионального образования по очной, очно-заочной, и заочной формам обучения, лицам из числа ППС производится доплата из средств от приносящей доход деятельности университета.

Работникам других категорий персонала при условии выполнения дополнительного объема работ, связанного с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности университета, может производиться выплата стимулирующего характера из указанных средств.

Размеры доплат, надбавок устанавливаются приказом по университету на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой финансово-экономического управления и положительной резолюцией ректора (проректора) университета.

15. Заключительная часть

Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета Университета и согласовываются профкомом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

Настоящее Положение может быть отменено решением Ученого совета Университета.

Приложение №1
к Положению об оплате и стимулировании труда
работников Университета

Профессиональные квалификационные группы для работников
ФГБОУ ВПО "ТГТУ"

Название ПКГ	минимальный оклад ПКГ	квалификац ионный уровень	коэффициент квалификац онного уровня ПКГ	оклады по ПКГ с 1.09.2016 г.
ПКГ первого уровня(должности не требующие образования)	5 600	1	1,00	5 600
		2	1,02	5 710
ПКГ второго уровня(должности, требующие начального и среднего профессионального образования)	5 700	1	1,00	5 700
		2	1,02	5 810
		3	1,04	5 920
		4	1,05	5 970
		5	1,06	6 030
ПКГ третьего уровня(должности, требующие высшего профессионального образования)	5 900	1	1,00	5 900
		2	1,02	6 020
		3	1,04	6 140
		4	1,08	6 370
		5	1,22	7 170
ПКГ четвертого уровня(должности педагогических работников) для технического колледжа, лицея-интерната и автошколы	7 000	1	1,00	7 000
		2	1,06	7 400
		3	1,17	8 200
		4	1,50	10 500

Приложение №2
к Положению об оплате и стимулировании труда
работников Университета

Профессиональная квалификационная группа для профессорско-преподавательского состава
и научных сотрудников ФГБОУ ВПО "ТГТУ"

Название ПКГ	минимальный оклад ПКГ	квалифика- ционный уровень	должности отнесенные к квалификационным уровням	наличие ученой степени	коэф. квалифика- ционного уровня	размеры окладов с 1 сентября 2016 г.
ПКГ четвертого уровня	10 000,00	1	ассистент, МНС, НС старший	без степени	1,000	10 000
		2	преподаватель, СНС	кандидат наук	1,375	13 000
		3	доцент, ведущий научный сотрудник	без степени	1,125	11 000
		4	профессор, главный научный сотрудник	кандидат наук	1,500	14 300
		5	заведующий кафедрой	без степени	1,500	14 300
		6	декан факультета (директор института)	кандидат наук	1,875	18 000
				доктор наук	2,375	23 000
				без степени	1,875	18 000
				кандидат наук	2,250	21 800
				доктор наук	2,750	26 900
				без степени	2,325	21 800
				кандидат наук	2,700	25 900
				доктор наук	3,200	31 000
				кандидат наук	2,975	28 400
				доктор наук	3,475	33 600

**Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня руководителей
ФГБОУ ВПО "ТГТУ"**

Квалификационный уровень	Коэффициент	Доб. сумма	Должностной оклад	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
МРО	1		8 500,00	с 01.10.2013
1.1	1		8 500,00	Директор Бизнес Инкубатора Директор РУЦ 14 Директор клиники Директор столовой Директор учебно-информационного центра по биоэнергетике 13 Заведующий библиографическим отделом 13 Заведующий домом физкультуры 10 Заведующий кабинета 13 Заведующий лабораторией 13 Заведующий лабораторией учебного телевидения 13 Заведующий методическим отделом 13 Заведующий музеем 13 Заведующий отделом комплектации 13 Заведующий отделом компьютеризации библиотечно-информационных процессов 13 Заведующий отделом обслуживания 13 Заведующий отделом хранения фондов 13 Заведующий редакцией газеты 10 Заведующий редакционным отделом 12 Заведующий сектором электронных каталогов 13 Заведующий службой по целевой подготовке и трудоустройству выпускников 11 Начальник б/о "Бодрость" 14 Начальник б/о "Сосновый угол" 14 Начальник детского лагеря 14 Начальник лаборатории 12 Начальник отдела 11 Начальник отдела по учету финансовой деятельности Тамбовщнит 13 Начальник отдела технических средств обучения 11 Начальник расчетного отдела 13 Начальник сектора 12 Начальник сектора 13 Начальник сектора 14 Начальник сектора печатания на базе компьютерной технологии 11 Начальник сектора цветной фотопечати Начальник спортивно-оздоровительного лагеря "Бодрость" 13 Ответственный секретарь журнала 14 Руководитель представительства в г.Кирсанове 13 Руководитель представительства в г.Мичуринске 13 Руководитель представительства в г.Моршанске 13 Руководитель представительства в г.Рассказово 13 Руководитель представительства в г.Уварово 13 Руководитель производственной практики 11
1.2	1,375		11 600,00	Директор колледжа 15 Заведующий аспирантурой и докторантурой 14 Заведующий студенческим клубом 12 Заместитель первого проректора (кандидат наук, доцент) Начальник комплекса 14(кандидат наук)

			Начальник общего отдела 14
			Начальник отдела 13
			Начальник отдела 13(кандидат наук)
			Начальник отдела 14
			Начальник отдела охраны 14
			Начальник отдела по организации воспитательной работы_11
			Начальник отдела по работе со СМИ 14
			Начальник юридического отдела 15
			Помощник ректора 14
			Помощник ректора по международным связям 14
			Помощник ректора по учебно-методической работе
3.2	1,871	15 900,00	
			Директор ТамбовЦНИТ (Высшее)
			Директор библиотеки 15(Высшее)
			Директор издательско-полиграфического центра_15(Высшее)
			Директор института 15(кандидат технических наук)
			Директор колледжа_15(кандидат педагогических наук, доцент)
			Директор лицея-интерната 100(Высшее)
			Директор студии 16(Высшее)
			Директор центра 14(Высшее)
			Директор центра 15(кандидат наук, доцент)
			Директор центра 15(Высшее)
			Доцент 14(кандидат наук)
			Доцент 15(кандидат наук, доцент)
			Доцент 15(кандидат технических наук, профессор)
			Доцент 15(кандидат наук, старший научный сотрудник)
			Доцент 15(член союза архитекторов России)
			Доцент 15(кандидат наук)
			Заместитель главного бухгалтера 15
			Начальник ВЦ 16(Высшее)
			Начальник НИСа 15(кандидат наук, доцент)
			Начальник управления 15(кандидат наук)
			Начальник управления 15(кандидат наук, доцент)
			Начальник управления 15(Высшее)
			Начальник управления 16(кандидат наук, доцент)
			Начальник штаба гражданской обороны 14(Высшее)
			Советник при ректорате (доктор наук, профессор)
			Ученый секретарь совета университета_16(кандидат технических наук, доцент)
4.3	2,74	23 300,00	Начальник ФЭУ
			Начальник управления правового обеспечения
5.3	3,2	27 100,00	Директор технического колледжа

**Список должностей, отнесенных к профессионально-
квалификационным группам, в соответствии с приказами
Минздравсоцразвития РФ**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 ПКГ	
1.1	Агент по снабжению 3
	Архивариус 4
	Буфетчик
	Гардеробщик 1
	Грузчик 2
	Грузчик по внутрискладской переноске грузов 1
	Дворник 1
	Дежурный по залу
	Дежурный по общежитию 4
	Дежурный по общежитию лица 105
	Дежурный по этажу 4
	Делопроизводитель 3
	Калькулятор
	Кассир 3
	Кастелянша гостиничного хозяйства 2
	Кастелянша общежития 2
	Кладовщик 3
	Кладовщик б/о "Сосновый Угол" 2
	Кладовщик дома физкультуры 3
	Комендант корпуса "А" 5
	Комендант корпуса "Б" 5
	Комендант корпуса "Д" 5
	Комендант корпуса "Е" 5
	Комендант корпуса "Ленинградская, 1" 5
	Комендант корпуса "Советская, 106" 5
	Комендант корпуса "Советская, 116" 5
	Комендант корпуса по ул. Лотикова, 52
	Комендант столовой №1 5
	Кровельщик 3 разряда 3
	Лифтер
	Маляр 3 разряда 3
	Машинистка 3
	Машинистка 4
	Машинистка 5
	Машинистка 1-й категории 4
	Машинистка 1-й категории 5
	Машинистка 2-й категории 3
	Машинистка, работающая с иностранным текстом 4
	Мойщик посуды
	Оператор ЭВМ 3
	Оператор копировально-множительного оборудования 2
	Оператор копировально-множительных машин 2
	Паспортист общежитий №3 и №4 3
	Паспортист общежития №1 3
	Паспортист общежития №2 3
	Паспортист общежития №3 3
	Плотник 3 разряда 3
	Плотник лица 103
	Повар 3-го разряда 3
	Рабочий по переноске и подготовке спортивных сооружений_1

	Рабочий по ремонту и обслуживанию 3 разряда 3
	Рабочий по стирке и ремонту белья лица 102
	Садовник 1
	Санитарка 2
	Секретарь диссертационного Ученого Совета 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка 3
	Секретарь-машинистка первого проректора 3
	Секретарь-машинистка проректора по АХР 3
	Секретарь-машинистка проректора по довузовскому образованию 3
	Секретарь-машинистка проректора по международным связям_
	Секретарь-машинистка проректора по научной работе 3
	Секретарь-машинистка проректора по социально-воспитательной работе 3
	Секретарь-машинистка проректора по учебно-инновационной деятельности 3
	Секретарь-машинистка ректората 3
	Секретарь-машинистка учебного отдела 3
	Секретарь-машинистка ученого совета 3
	Секретарь-машинистка центра довузовского образования 3
	Секретарь-стенографистка 4
	Сестра-хозяйка 2
	Сестра-хозяйка 4
	Слесарь-сантехник 3 разряда 3
	Статистик 4
	Сторож
	Сторож
	Уборщик 1
	Уборщик лица 102
	Уборщик служебных помещений 2
	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой туалетов_2
	Штукатур 3 разряда 3
	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования 3 разряда 3
1.2	Старший кассир 4
	2ПКГ
1.1	Администратор
	Ассистент звукооператора 4
	Водитель "КиА -Кларус" 4
	Водитель "ПАЗ-3205" 5
	Водитель "УАЗ-31514" 4
	Водитель ГАЗ-2705 4
	Водитель КАВЗ-3271, габаритная длина до 7м 5
	Водитель автобуса "Форд транзит" 5
	Водитель автобуса ПАЗ - 320530 5
	Водитель автобуса ПАЗ-320530 5
	Водитель автомобиля Газ-2217"Соболь" 4

	Водитель автомобиля "ГАЗ-3110" 4
	Водитель автомобиля "КАМАЗ 55102 А" 4
	Водитель автомобиля "Тойота камри"
	Водитель автомобиля "Фольксваген Пассат" 4
	Водитель автомобиля "Хендай TG 3,3 GLS" 4
	Водитель автомобиля ВАЗ - 2123 "Шевроле Нива" 4
	Водитель автомобиля ВАЗ -2172 4
	Водитель автомобиля ВАЗ-2105 4
	Водитель автомобиля ВАЗ-2112 4
	Водитель автомобиля ВАЗ-21213 4
	Водитель автомобиля ГАЗ - 322100 4
	Водитель автомобиля ГАЗ - 32213 4
	Водитель автомобиля ГАЗ - 330232 4
	Водитель автомобиля ГАЗ-33021 4
	Водитель автомобиля ЗИЛ АГП 4
	Водитель автомобиля Зил 432932 ВС-22А-03 4
	Водитель автомобиля УАЗ-39629 4
	Водитель военной кафедры автомобиля "Зил-131"
	Водитель грузового автомобиля ЗИЛ ММЗ-4502 5
	Водитель грузового автомобиля ЗИЛ-130, грузоподъемностью до 7т 4
	Водитель факультета военного обучения УАЗ-452 Т
	Инспектор 4
	Инспектор 6
	Инспектор факультета международного образования 4
	Инструктор по организации охраны 6
	Инструктор по противопожарной профилактике
	Киномеханик 5
	Кровельщик 4 разряда 4
	Лаборант 4
	Лаборант лица 104
	Лаборант по сложному оборудованию 5
	Маляр 4 разряда 4
	Маляр 5 разряда 5
	Оператор ЭВМ 4
	Пекарь 4-го разряда 4
	Плотник 4
	Плотник 5
	Плотник 4 разряда 4
	Повар 4-го разряда 4
	Повар 5-го разряда 5
	Слесарь по ремонту 4 разряда 4
	Слесарь-сантехник 4 разряда 4
	Слесарь-сантехник 5 разряда 5
	Техник 4
	Техник 5
	Товаровед 6
	Тракторист 4
	Тракторист 5
	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования 4 разряда 4
	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования 5 разряда 5
1.2	Аккомпаниатор 8
	Газоэлектросварщик 6 разряда 6
	Заведующий архивом 4
	Заведующий камерой хранения 3
	Заведующий складом 5
	Заведующий складом 6
	Заведующий хозяйством 4
	Заведующий хозяйством лица 104
	Заведующий центральным складом 6
	Культорганизатор студенческого клуба 6

	Маляр 6 разряда 6
	Медицинская сестра 6
	Медицинская сестра по физиотерапии 6
	Младший воспитатель лица 106
	Плотник 6 разряда 6
	Плотник-столяр 4
	Рабочий по обслуживанию 6 разряда 6
	Слесарь по КИПиА
	Слесарь-сантехник 6 разряда 6
	Старший администратор 8
	Старший диспетчер 5
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор 8
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор 5
	Старший инспектор факультета довузовского образования 5
	Старший инспектор центра довузовской подготовки 5
	Старший инструктор по организации охраны
	Старший лаборант 5
	Старший лаборант 6
	Старший лаборант 7
	Старший лаборант 8
	Столяр 6 разряда 6
	Техник 6
	Техник 2-й категории 6
	Товаровед 2-й категории 7
	Штукатур 6 разряда 6
	Электрогазосварщик 6 разряда 6
	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования 6 разряда 6
1.3	Заведующий общежитием №1 10
	Заведующий общежитием №2 10
	Заведующий общежитием №3 10
	Заведующий общежитием №4 10
	Заведующий производством
	Корректор 8
	Массажист 9
	Медицинская сестра 8
	Медицинская сестра 9
	Медицинская сестра лица 109
	Начальник отдела 8
	Прораб по капитальному ремонту 11
	Техник 7
	Техник 8
	Техник 1-й категории 7
	Техник 1-й категории 8
	Технический редактор 1-й категории 8
	Технический редактор 2-й категории 7
1.4	Диспетчер
	Диспетчер факультета 5
	Учебный мастер 8
1.5	Зубной врач 11
	Начальник гаража 11

ЗПКГ	
1.1	Бухгалтер 11
	Ведущий редактор
	Инженер 6
	Инженер 7
	Инженер 9
	Инженер 10
	Инженер по защите информации 7
	Инженер по компьютерному макетированию 9
	Инженер по обработке информации 6
	Инженер по стандартизации 6
	Инженер по эксплуатации видеоманитонов 6
	Инженер штаба ГО 7
	Корреспондент 6
	Корреспондент 7
	Менеджер 11
	Менеджер по связям с общественностью 7
	Переводчик 7
	Программист 7
	Редактор по выпуску 6
	Редактор по выпуску 8
	Специалист 7
	Специалист по кадрам 5
	Специалист по кадрам 7
	Специалист по маркетингу 7
	Экономист 7
	Эксперт 8
	Электроник 7
	Юрисконсульт 6
1.2	Библиотекарь 7
	Библиотекарь 2-й категории 8
	Бухгалтер 2-й категории 8
	Инженер 2-й категории 8
	Инженер 2-й категории 10
	Инженер 2-й категории по компьютерному макетированию 8
	Инженер 2-й категории по обработке информации 8
	Инженер охраны труда 2-й категории 8
	Инженер по защите информации II категории 8
	Инструктор по физкультуре 11
	Программист 2-й категории 8
	Программист 2-й категории 8
	Программист 2-й категории 9
	Программист 2-й категории 10
	Программист 3-й категории 9
	Редактор 8
	Редактор 2-й категории 8
	Редактор 2-й категории 9
	Старший вожатый 11
	Хранитель фондов музея 5
	Экономист 2-й категории 8
	Электроник 2-й категории 9
	Электроник 2-й категории 10
	Электроник 3-й категории 8
	Электроник 3-й категории 9
	Юрисконсульт 2-й категории 8
1.3	Библиограф 1-й категории 10
	Библиотекарь 1-й категории 9
	Библиотекарь 1-й категории 10
	Бухгалтер 1-й категории 8
	Бухгалтер 1-й категории 9
	Воспитатель 12
	Выпускающий ответственный

	Главный выпускающий
	Звукооператор 9
	Инженер 1 кат. по надзору за строительством 9
	Инженер 1-й категории 9
	Инженер 1-й категории по эксплуатации телевизионного и другого оборудования 9
	Инженер 1-категории по компьютерному макетированию_9
	Инженер по обработке 1-й категории 9
	Инженер по оборудованию 1-й категории 9
	Инженер по снабжению 1-й категории 9
	Инженер по эксплуатации зданий 1-й категории 9
	Корреспондент 10
	Методист
	Методист 1-й категории 10
	Методист заочного обучения 10
	Методист учебно-методического управления 9
	Методист учебно-методического управления 10
	Методист факультета международного образования 9
	Наладчик 1-й категории 11
	Переводчик 1-й категории 8
	Переводчик 1-й категории 9
	Программист 1-й категории 10
	Программист 1-й категории 11
	Редактор 1-й категории 10
	Редактор 1-й категории 12
	Специалист 1-й категории по маркетингу и менеджменту 9
	Специалист 1-й категории по менеджменту в образовании_9
	Специалист 1-й категории по паспортно-визовой работе по подготовке иностранных граждан 9
	Специалист по учебно-методической работе I-категории 9
	Специалист по учебно-методической работе I-категории 10
	Телеоператор 9
	Телеоператор 10
	Экономист 1-й категории 9
	Электроник 1-й категории 10
	Электроник 1-й категории 11
	Юрисконсульт 1-й категории 9
1.4	Ведущий библиограф 11
	Ведущий библиотекарь 11
	Ведущий бухгалтер 11
	Ведущий документовед лица 111
	Ведущий инженер 10
	Ведущий инженер 11
	Ведущий инженер по режиму 11
	Ведущий инженер по защите информации 11
	Ведущий инженер по информации 11
	Ведущий инженер по компьютерному макетированию 11
	Ведущий инженер по организации НИРС 11
	Ведущий инженер по патентной и изобретательской работе_11
	Ведущий инженер по стандартизации 11
	Ведущий инженер факультета довузовского образования_11
	Ведущий инженер центра довузовской подготовки 11
	Ведущий методист 11
	Ведущий патентовед 11
	Ведущий переводчик 11
	Ведущий программист 11
	Ведущий программист 12
	Ведущий программист 13
	Ведущий программы 12

	Ведущий специалист 11
	Ведущий специалист по защите информации 11
	Ведущий специалист по маркетингу 10
	Ведущий специалист по маркетингу 11
	Ведущий специалист по маркетингу и менеджменту 11
	Ведущий специалист по менеджменту 10
	Ведущий специалист по менеджменту 11
	Ведущий специалист по менеджменту в образовании 11
	Ведущий специалист по научно-исследовательской работе_11
	Ведущий специалист по учебно-методической работе 11
	Ведущий экономист 11
	Ведущий эксперт
	Ведущий электроник 11
	Ведущий электроник 12
	Ведущий электроник 13
	Ведущий юристконсульт 11
	Врач-стоматолог 12
	Врач-терапевт 12
	Врач-терапевт 13
	Методист 1-й кат. факультета повышения квалификации "Инженерная педагогика" 11
	Методист 1-й категории 11
	Методист 1-й категории 13
	Методист заочного обучения 11
	Монтажер 11
	Старший методист 11
	Старший методист 13
	Художественный руководитель студенческого клуба 12
1.5	Главный библиотекарь 12
	Главный врач 14
	Главный инженер 14
	Главный механик 14
	Главный редактор 13
	Главный специалист студии 13
	Главный энергетик 13
ЗПКГ педагогические работники	
1.1	Педагог дополнительного образования лица 113
	Педагог дополнительного образования лица 114
	Педагог дополнительного образования лица 115
1.2	Воспитатель лица 113
	Воспитатель лица 114
	Воспитатель лица 115
	Методист лица 110
	Педагог - психолог лица 115
1.3	Учитель 113
	Учитель 114
	Учитель 115
1.4	

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

Наименование должностей	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень
Директор библиотеки, директор ИПЦ, директор телестудии, директор центра мониторинга, государственных закупок и управления имуществом, государственных закупок и управления имуществом, директор МРЦПК, ТамбовЦНИТ, начальник штаба ГО, директор МРЦПК, главный бухгалтер обособленного структурного подразделения, заместитель главного бухгалтера университета, заместитель первого проректора	4 ПКГ	3
Начальник комплекса, заведующий студенческого клуба Начальник сектора, заведующий базы отдыха, директор РУЦ, руководитель представительства, заведующий: музеем, редакционным отделом, редакцией газеты, домом культуры, заведующий отделом библиотеки: методическим, комплекции, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, обслуживания, хранения фондов, библиографическим, заведующий сектором электронных каталогов, ответственный секретарь научно-технического журнала «Вестник».	4 ПКГ	1
Корреспондент, фотокорреспондент	3 ПКГ	1
Библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, звукооператор, корреспондент телестудии, телеоператор, воспитатель, методист.	3 ПКГ	3
Редактор телестудии, инструктор по физкультуре, редактор.	3 ПКГ	2
Врач-терапевт, старший методист, врач-стоматолог, монтажёр, ведущий программы телестудии, художественный руководитель.	3 ПКГ	4
Главный врач, главный редактор, главный библиотекар, главный инженер	3 ПКГ	5
Инспектор, инструктор по противопожарной профилактике,	2 ПКГ	1

инструктор по организации охраны.		
Медицинская сестра, старший инструктор по организации охраны, младший воспитатель лица.	2 ПКГ	2
Технический редактор, медицинская сестра, массажист, корректор	2 ПКГ	3
Зубной врач	2 ПКГ	5
Санитарка, кухонный рабочий, мойщик, официант, сестра-хозяйка, повар, киномеханик.	1 ПКГ	1