

**«Утверждено»
на заседании Наблюдательного совета
РГП на ПХВ «Кызылординского
государственного университета имени
Коркыт Ата»
Протокол №__ от «__»_____2019 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ДРУГИХ ВЫПЛАТАХ
РАБОТНИКОВ РГП НА ПХВ «КЫЗЫЛОРДИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОРКЫТ АТА»**

20.08.2019

г. Кызылорда, 2019 год

1. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением
Наблюдательного Совета РГП на ПХВ «КГУ им. Коркыт Ата от «_____»
_____ 20 ____ года протокол № _____.

Паспорт документа

Наименование документа:	Положение об оплате труда и других выплатах преподавателям и работникам РГП на ПХВ «Кызылординский государственный университет имени Коркыт Ата»
Краткое описание:	Положение определяет порядок оплаты труда работников КГУ имени Коркыт Ата
Тема:	Оплата труда
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	_____ 2019 года
Дата ведения:	1 сентября 2019 года

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Определения и сокращения	6
4	Ответственность и полномочия	8
5	Общие положения	8
6	Система оплаты труда	9
7	Фонды оплаты труда и штатное расписание	9
8	Классификация должностей по функциональным блокам	11
9	Заработная плата работников	12
10	Почасовая оплата труда	14
11	Порядок оплаты платных образовательных услуг	16
12	Порядок премирования и применение стимулирующих выплат	18
	- стимулирующие выплаты	18
	- премирование	18
	- доплаты	19
	- стимулирующие выплаты	20
13	Оказание материальной помощи, компенсационные и гарантийные выплаты	22
	-материальная помощь	22
	- компенсационные выплаты	22
	- выплата социальных пособий	23
	- гарантийные выплаты	23
14	Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы	23
15	Перечень Приложений	27

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда, установлении доплат и надбавок, премирования и оказания материальной помощи работников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Кызылординский государственный университет имени Коркыт Ата» (далее – Университет).

2. вв случае изменения наименования, реорганизации и других случаях, установленных действующим законодательством настоящее Положение действует без изменений до утверждения нового Положения.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Республики Казахстан;
- Трудового кодекса Республики Казахстан от 23.11. 2015 года № 414-V;
- Налогового кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет от 25.12. 2017 г. №120-VI;
- Законов Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.»; «О государственном имуществе» от 01.03.2011 года № 413-IV; «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» от 4 июля 2018 года Министерством образования и науки; «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье» от 30 июня 1992 года № 1468-XII (сдополнениями и изменениями); «О науке» от 18 февраля 2011года №407-IY ЗРК;
- Постановлений Правительства Республики Казахстан: «Об утверждении Правил исчисления, удержания (начисления) и перечисления обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных взносов в единый накопительный пенсионный фонд и взысканий по ним» от 18 октября 2013 года № 1116 *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.05.2018 г.)*; «Об утверждении размеров базового должностного оклада и поправочного коэффициента» от 23 января 2004 года №74;
- Приказов Министра образования и науки Республики Казахстан:
 - «Об утверждении финансовых нормативов по высшему и послевузовскому образованию» от 7 августа 2009 года № 374;
 - «Об утверждении Порядка определения фонда оплаты труда, условий оплаты труда, премирования руководящих работников государственных предприятий на праве хозяйственного ведения» от 8 ноября 2012 года №501;
 - «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения от 12 октября 2018 года № 563;

«Правила формирования и распределения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием» от 12 октября 2018 года №568;

«Об утверждении Правил подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения» от 27 ноября 2017 года № 596;

«Об утверждении Методики подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения» от 27 ноября 2017 года № 597;

«Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» от 31 октября 2018 года № 604;

«Об утверждении среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры» от 31 октября 2018 года № 606;

- Уставом Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Кызылординский государственный университета имени Коркыт Ата» Министерства образования и науки Республики Казахстан от 21.08.2012 г. №814;

- Коллективным договором КГУ имени Коркыт Ата от 21.06.2016 года;

- Внутренними нормативными актами работодателя и др.

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

КГУ им. Коркыт Ата – Кызылординский государственный университет имени Коркыт Ата;

ППС – профессорско-преподавательский университет имени Коркыт Ата;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

АУП – административно-управленческий персонал;

О/ПП – обслуживающий и прочий персонал;

АКО – акимат Кызылординской области;

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

Ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности за единицу времени (час, неделю, месяц) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

Поощрение - публичное признание трудовых заслуг, оказание почета отдельному работнику или группе работников, которые выражаются в форме применения установленных действующим трудовым законодательством мер поощрения, льгот и преимуществ;

Стимулирующие выплаты - выплаты, устанавливаемые работнику и носящие как постоянный, так и регулярный, а также и разовый характер, связанные с результатами труда работника;

Премия - одна из форм поощрения за выдающиеся результаты, достигнутые в какой-либо области деятельности либо поощрительная плата работнику за высокую квалификацию, перевыполнение норм выработки, за качество работы в дополнение к окладу;

Премияльные выплаты - выплаты, устанавливаемые работнику по итогам работы за месяц, календарный, учебный год с учетом личного вклада работника в общие результаты труда за выполнение срочных заданий, проведение внеплановых мероприятий, осуществление комплекса мер по модернизации образования;

Компенсационные выплаты (доплаты) - денежные выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренными законами Республики Казахстан обязанностей.

Структурные подразделения - обособленные крупные организационные единицы, выполняющие основные стратегические функции организации, имеющие в своем составе подразделения. Например, к структурным подразделениям университета относятся факультеты по специальностям, информационно-вычислительный центр, и другие;

Подразделения структурных подразделений – организационные единицы, входящие в состав основных структурных подразделений. Например: к подразделениям университета магистратура, докторантура, учебная лаборатория и др.

KPI (Key Performance Indicator) – это показатель достижения успеха в определенной деятельности или в достижении определенных целей. KPI «ключевой показатель деятельности» – это количественно измеримый индикатор фактически достигнутых результатов сотрудниками университета. KPI представляет собой систему, используемую для достижения главных целей любой

университета, таких как привлечение и удержание потребителей (обучающихся), рост профессионализма сотрудников, увеличение доходов и снижение затрат;

ОСП М и УК - отдел стратегического планирования, мониторинга и управления качеством.

Рейтинг ППС - (от англ. – rating) – это индивидуальный числовой показатель оценки достижений преподавателя за определенный период времени.

Персональные надбавки - выплаты стимулирующего характера, производимые работнику сверх установленного должностного оклада в целях поощрения достигнутых успехов в работе и стимулирования дальнейшего их возрастания, имеющие постоянный характер, работу во внеурочное время.

4. Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия за разработку Положения об оплате труда и других выплатах работников РГП на ПХВ «Кызылординский государственный университет имени Коркыт Ата» (далее-Положение), а именно его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяется следующим образом:

- ответственность и полномочия за разработку Положения, а именно его содержание, структуру, оформление, утверждение и внедрение несет проректор по стратегическому развитию и финансам, руководитель аппарата, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник отдела экономики и планирования;

- отдел стратегического планирования, мониторинга и управления качеством осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром Положения, оказывает методическую помощь;

- решение об окончательной редакции проекта Положения принимает ректор университета (первый руководитель) или заменяющее его лицо, назначенное в установленном законодательстве порядке;

- проректор по стратегическому развитию и финансам совместно с руководителем аппарата подготавливает Положение, собирает согласующие подписи и передает его на хранение в отдел кадров университета;

- утверждается Положение Наблюдательным советом КГУ имени Коркыт Ата;

- одновременно с утверждением Положения готовится приказ ректора о его вводе в действие.

5. Общие положения

Настоящее Положение является внутренним документом Университета и распространяется на всех штатных работников Университета.

Не считаются входящими в состав персонала физические лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Университета на основе гражданско-правовых договоров либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

Настоящее Положение должны знать и использовать в своей профессиональной деятельности следующие работники Университета:

1) руководящие работники: ректор, проректора, руководитель аппарата, советники ректора, руководители структурных подразделений;

2) работники, задействованные в реализации функций планирования штатной численности персонала и управления персоналом: финансовой, кадровой и юридической служб Университета.

Размер фонда оплаты труда Университета устанавливается уполномоченным органом - Министерством образования и науки РК (ЗРК «О государственном имуществе» - п.1 ст. 138).

6. Система оплаты труда

Система оплаты труда Университета определяется на основе:

1) реестра должностей работников Университета по функциональным блокам, который формируется из управленческого, основного, административного и вспомогательного персоналов в зависимости от сферы деятельности, уровня образования и квалификации, сложности выполняемых работ и степени ответственности;

2) коэффициентов для исчисления должностных окладов работников по функциональным блокам, применяемых к базовому должностному окладу (далее – БДО);

3) должностного оклада работников, который определяется путем умножения соответствующих исчисленных коэффициентов по функциональным блокам к базовому должностному окладу, который составляет на 2019 год -17 697 тенге. Размер БДО может меняться Постановлением Правительства Республики Казахстан

7. Фонды оплаты труда и штатное расписание

1. Фонд оплаты труда формируется из средств:

1) бюджетного финансирования государственного образовательного заказа;

2) финансирования научных исследований и опытно-конструкторских работ, а также научно-методической;

3) доходов от оказания платных образовательных услуг и иных, приносящий доход деятельности Предприятия, не противоречащих законодательству Республики Казахстан;

4) спонсорская и благотворительная помощь, безвозмездные отчисления и пожертвования, гранты;

5) поступающих из других источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

7.2. Фонд оплаты труда работников Университета включает в себя:

1) заработную плату, состоящую из должностного оклада, выплачиваемой работникам за выполнение возложенных должностных обязанностей согласно должностным инструкциям, включая выплаты в соответствии Законом Республики Казахстан от 30 июня 1992 года № 1468-ХІІ «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье»;

2) дополнительную оплату – премии, представляющей собой дополнительное вознаграждение, выплачиваемое работнику за надлежащее выполнение работниками трудовых обязанностей;

3) компенсационные выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещением работником затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законами Республики Казахстан обязанностей, а также выплаты, связанные с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников.

4) почасовую оплату труда, оплату труда по трудовому договору и т.п.

7.3. К фонду оплаты труда относятся начисленные суммарные денежные средства Университета для оплаты труда работников, с учетом налогов и других удержаний (*подходный налог, обязательные пенсионные взносы*) в соответствии с нормативными правовыми актами РК и независимо от источника их финансирования и срока их фактических выплат.

7.4. Размер фонда оплаты труда рассчитывается ежегодно из должностных окладов, доплат за условия труда и мотивационных выплат согласно настоящему Положению и Плана развития Университета. Формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, система премирования и иного вознаграждения определяются Университетом самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда.

7.5. Должностные оклады руководителя (ректора), заместителей (проректоров), главного бухгалтера, систему их премирования и иного вознаграждения устанавливаются уполномоченным органом - Министерством образования и науки Республики Казахстан в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 ноября 2012 года №501 «Об утверждении Порядка определения фонда оплаты труда, условий оплаты труда, премирования руководящих работников государственных предприятий на праве хозяйственного ведения» (**Приложение 1**).

7.6. Квалификация работника, сложность выполняемой им работы, особые условия труда (стаж работы, вредные условия труда и другие) учитываются при определении размера должностного оклада работника, при установлении работнику доплат за условия труда.

7.7. Основная заработная плата составляет гарантированный размер денежного вознаграждения, выплачиваемого работнику за его труд, исполнение обязанностей в определенной должности и на определенном рабочем месте и не

зависит от результатов производственно-хозяйственной деятельности Предприятия на основании коэффициентов для исчисления должностных окладов по функциональным блокам (**Приложение 2**).

7.8. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от объема и качества труда и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) согласно таблицу учета времени в пределах утвержденного фонда заработной платы и штатного расписания.

7.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и действующим законодательством Республики Казахстан. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 50% заработной платы, причитающейся работнику.

7.10. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения в установленном порядке.

8. Классификация должностей работников Университета по функциональным блокам

8.1. Форма оплаты труда работников Предприятия определяются по реестру должностей. В зависимости от выполняемых должностных обязанностей работники Университета подразделяются на 4 функциональных блока.

1) Блок А – УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ – данный блок учитывает место руководящего работника в иерархической системе управления Университета, а также связанные с этим полномочия в части принятия управленческих решений, сложности и ответственности работ. Блок А разделен на три звена (А1, А2, А3), где каждый из них имеет несколько ступеней в каждом звене (далее - Блок А).

Примечание: в некоторых случаях к звеньям А1, А2 и А3 могут относиться отдельные должности, приравненные к данному уровню оплаты.

2) Блок В – ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ – к данному блоку относятся профессорско-преподавательский состав, обеспечивающие реализацию основных задач и функций Университета. Данное звено состоит из 5 ступеней (В1, В2, В3, В4, В5), должности которых разделены в зависимости от уровня образования, квалификационных характеристик, наличия ученых степеней и званий, а также опыта в научно-педагогической деятельности. (далее - Блок В).

3) Блок С – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ – к данному блоку относятся должности работников, требующие наличия высшего образования, выполняющие административно-хозяйственные и правовые функции, обеспечивающие обслуживание деятельности Университета. Блок С является общим для всех сфер деятельности и состоит из четырех звеньев: С1, С2, С3, С4,

С5. Разделение работников административного персонала на звенья в данном блоке С определено на основе критерия - уровня профессионального образования и квалификации:

- к звену С1 относятся заведующие структурными подразделениями и специалисты высшего уровня квалификации, выполняющие административно-хозяйственные и правовые функции.

- к звеньям С2, С3, С4, С5 относятся специалисты высшего уровня квалификации, выполняющие функциональные обязанности и обеспечивающие организацию бесперебойной деятельности Университета (далее - Блок С). Разделение специалистов на звенья в данном блоке С определено на основе критерия – распределение должностных обязанностей от сложности и ответственности выполняемых работ.

4) Блок D – ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ – данный блок является общим для всех сфер деятельности, к которому относятся технические исполнители, выполняющие технические функции и обеспечивающие функционирование структурных подразделений и Университета в целом (далее - Блок D). Данное звено состоит из одной ступени (D1).

8.2. Отнесение должностей к той или иной категории персонала производится в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность высших учебных организаций образования, и закрепляется в штатном расписании согласно Реестра должностей по функциональным блокам (**Приложение 3**).

8.3. Размеры должностных окладов рабочих различной квалификации установлены с учетом присвоенного ему разряда. Тарификация рабочих производится от одного до пятого разрядов согласно **Приложению 9**:

- 1) 5 разряд – водитель легковой автомашины;
- 2) 4 разряд – сторож 2-го разряда; тракторист машинист; тракторист-экскаваторщик; автослесарь, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
- 3) 3 разряд – кастелянша;
- 4) 2 разряд – вахтер; садовник; уборщики помещений;
- 5) 1 разряд – сторож 1-го разряда; дворник; гардеробщица; швея.

9. Заработная плата работников.

9.1. Заработная плата работников состоит из основной и дополнительной частей.

Основная заработная плата - относительно постоянная часть заработной платы, включающая оплату по тарифной ставке; должностному окладу; выплатами, носящие постоянный характер, предусмотренные трудовым законодательством, настоящим Положением и (или) трудовым и коллективным договорами.

Дополнительная заработная плата составляет дополнительный размер денежного вознаграждения, выплачиваемого работнику за его труд, в виде надбавки, доплаты, премий и иных стимулирующих выплат, установленных настоящим Положением, не имеющих постоянный характер. Дополнительная заработная плата составляет переменную часть совокупного денежного вознаграждения работника, размер которой изменяется в зависимости от показателей трудовой деятельности работника и экономической эффективности деятельности Предприятия за отчетный период. Дополнительная заработная плата может производиться за счет почасовой оплаты труда на основе утвержденных смет.

Первичным документом по учету труда работников (повременному) является табель учета рабочего времени, дополнительные соглашения к трудовым договорам работника, локальные сметы к трудовым договорам на выполнение определенной работы, акты выполненных работ и услуг. Количество отработанного времени определяется по табелю учета рабочего времени за все дни работы месяца.

9.2. Табель учета рабочего времени оформляется руководителем каждого подразделения ежемесячно по форме, предоставленной финансовой службой. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляется руководителем подразделения ежедневно.

9.3. Табель учета рабочего времени в обязательном порядке визируется руководителем соответствующего подразделения, руководителем кадровой службы, курирующим проректором и предоставляется в бухгалтерию не позднее 26-го числа каждого текущего месяца.

9.4. Справки о размере заработной платы, начислениям и удержаниям выдаются отделом бухгалтерского учета лично работнику или на основании письменного заявления работника третьим лицам, указанным в заявлении. Работник несет персональную ответственность за разглашение сведений о сумме заработной платы и ее составляющих, которые составляют предмет коммерческой тайны Предприятия.

9.5. Порядок начисления и выплаты заработной платы определяется действующим законодательством Республики Казахстан.

9.6. Базовый уровень заработной платы состоит из:

- должностного оклада (ставки), который определяется путем умножения соответствующих коэффициентов для исчисления должностных окладов работников, в зависимости от занимаемой должности и стажа работы по специальности на размер базового должностного оклада (БДО), устанавливаемого Правительством Республики Казахстан с применением коэффициента за проживание в зоне экологического кризиса - 1,3;

- иные выплаты: одновременно в предоставлении трудового отпуска ежегодно оказывается материальная помощь на оздоровление в размере месячной тарифной ставки или должностного оклада сверх действующих выплат (*если работа в Предприятии является основным местом работы работника*) и предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (сверх отпуска, предоставляемого за работу с вредными условиями труда) – 9 календарных дней за проживание в зоне экологического кризиса.

9.7. Штатное расписание Университета ежегодно формируется в соответствии с организационной структурой Университета, утвержденной Ученым советом, за подписями главного бухгалтера и начальника отдела кадров, представляется на утверждение ректору по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года и 1 января следующего года.

9.8. Штатное расписание и численность работников ежегодно рассчитывается из расчета общего контингента обучающихся на соответствующий учебный год (**Приложение 4**):

численность работников АУП, обслуживающего персонала устанавливается исходя из соотношения приведенного контингента студентов к численности этой категории работников - 10:1;

УВП определяется исходя из соотношения приведенного контингента студентов на 1 работника УВП - 27:1;

общая численность ППС рассчитывается исходя из среднего соотношения студентов, магистрантов и преподавателей. Численность ППС определяется в нижеследующей таблице в соответствии с приказом №606 от 31 октября 2018 года Министра образования и науки Республики Казахстан.

9.9. Тарификационный список ППС составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября соответствующего года и утверждается ректором Университета на учебный год. На 1 января текущего года тарификационный список работников университета пересматривается и утверждается в связи с изменением **месячного расчетного показателя, минимального размера заработной платы, базового должностного оклада и контингента студентов.**

9.10. Тарификационный список не является основанием для ежемесячного начисления заработной платы, так как не содержит данные по перемещению, совмещению и выбытию штатных единиц Университета. Начисление заработной платы работниками отдела бухгалтерского учета производится согласно приказам по личному составу и кадровым приказам, изданные ректором университета.

9.11. Руководителю военной кафедры производится оплата в соответствии с категориями должностей и коэффициентами для исчисления должностных окладов и пособий для оздоровления военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан на основании действующих приказов Министерства обороны Республики Казахстан.

Оплата работникам военной кафедры университета производится на основании реестра должностей по блокам согласно Приложения 3 с выплатой дополнительной оплаты за воинские звания, расширении зоны обслуживания за счет средств университета.

10. Почасовая оплата труда

10.1. Помимо основной оплаты труда работникам Университета и иным лицам оплачивается почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда может устанавливаться по соглашению между Предприятием и работником на основании акта работодателя в следующих случаях:

1) при неполном рабочем дне или его неполной загрузке (*без начисления и выплаты должностного оклада*);

2) за выполнение дополнительной учебной работы (*сверх установленного должностного оклада*);

3) работники, состоящие в штате университета, могут помимо основной должности и с разрешения ректора, проводить педагогическую работу в этом же университете на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 225 часов в учебном году. Ставка почасовой оплаты определяется исходя из БДО, установленного Правительством РК и соответствующих размеров коэффициентов почасовой оплаты. Коэффициенты установлены в «Положении о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе» от 29.04.2017 года № 145 (Приложение 5).

10.2. Размер почасовой оплаты за летний семестр, за проведение консультации во время вступительных экзаменов, за проведение занятий для зачета пререкзитов, академической разницы и в других случаях проводится согласно **Приложению 5** к данному Положению.

10.3. Порядок и условия оплаты труда иностранных специалистов, привлеченных для работы в Университет в соответствии с законодательством РК и отечественных специалистов, привлеченных для выполнения работ, носящих разовый характер, определяется трудовым договором, их оплата определяется исходя из утвержденной почасовой оплаты на каждый учебный год в зависимости от ученого звания, потребности и уникальности привлекаемого зарубежного специалиста или преподавателя.

В исключительных случаях, размер учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты преподавателя (отсутствие профессора по направлению подготовки обучающегося, замена преподавателя в связи с его заболеванием или проездом в другой город в течении учебного года и других случаях) может быть более 225 часов.

10.4. Ставки почасовой оплаты труда могут применяться:

-для оплаты труда преподавателей курсов по подготовке к поступлению в университет, секционной и тренерской работы;

-для оплаты труда преподавателей курсов по изучению языков;

-для оплаты труда работников учебно-воспитательных учреждений, являющихся базами практик университета (прохождение учебной, производственной и преддипломных практик);

-для оплаты труда председателей и членов Государственной экзаменационной комиссии, привлекаемых из других высших учебных заведений, а также специалистов, привлекаемых с производства;

-при проведении преподавателями-почасовиками индивидуальных занятий по специальным дисциплинам специальностей искусства;

-при приеме вступительных экзаменов;

-при проведении занятий со слушателями курсов по интенсивному изучению иностранных языков, с магистрантами;

-за руководство полевой и педагогической практикой студентов преподавателями, привлекаемыми из других вузов.

Почасовая оплата труда производится на основании приказа ректора университета. Преподаватели-почасовики, председатели и члены ГАК, рецензенты дипломных работ (проектов), магистерских и докторских диссертаций должны не позднее 5-числа каждого месяца подать на имя ректора на специальном бланке заявление об оплате за выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты.

10.5. Заявления, предоставленные позже указанного срока без уважительной причины, не рассматриваются и почасовая оплата не производится.

10.6. Департамент по академическим вопросам осуществляет учет учебной нагрузки, контролирует правильное заполнение заявлений на почасовую оплату, регистрирует и передает их на подпись ректору не позднее 10 числа каждого месяца с приложением анализа выполнения учебной нагрузки. Отдел экономики и планирования производит расчет оплаты за выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты по университету.

После визы ректора о почасовой оплате, заявления передаются в отдел бухгалтерского учета университета для начисления заработной платы.

Оплата наставника с производства, руководителей практик с производства производится согласно **Приложению 8. Майгельдиева**

11. Порядок оплаты платных образовательных курсов.

11.1. Оказание платных образовательных услуг в университете осуществляется на договорной основе (далее - на платной) с оплатой физическими и (или) юридическими лицами стоимости обучения на условиях компенсации затрат университета на организацию образовательного процесса.

11.2. В соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности в Университете на платной основе могут реализовываться:

- основные образовательные программы высшего образования и программы подготовки научно-педагогических кадров в магистратуре, докторантуре (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- дополнительные профессиональные образовательные программы (программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации);
- дополнительные образовательные программы;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, не предусмотренных соответствующими образовательными программами;
- организация занятий по углубленному изучению отдельных предметов;
- параллельное обучение по образовательным программам с присвоением дополнительных квалификаций в соответствии с лицензией Университета;
- обучение на курсах иностранного языка, IT-технологий, других дополнительных дисциплинах и курсах, не предусмотренных образовательными программами.

11.3. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетного финансирования МОН РК.

11.4. Стоимость платных образовательных услуг устанавливается приказом ректора университета в тенге на весь период обучения.

Стоимость оказания платных услуг устанавливается в зависимости от количества аудиторных часов и количества обучающихся в группе. На каждую программу по оказанию платных услуг отделом экономики и планирования составляется смета при следующей продолжительности обучения:

- краткосрочных 5-ти, 6-ти дневных – до 36 часов;
- среднесрочных 12-ти дневных – до 72 часов;
- долгосрочных более 4-х недель – более 72 часов.

11.5. За счет средств, поступивших от платных услуг за организацию учебного процесса на курсах, формирование контингента обучаемых, введение учетно-отчетной документации по контингенту, составление расписания и другие работы производится оплата:

- заведующему курсом и другому административно-управленческому аппарату не более 10% от количества часов проводимых курсов;
- учебно - вспомогательному персоналу курсов не более 10 % от количества часов проводимых курсов;
- сотруднику финансовой или бухгалтерской службы 0,25 часа на каждого слушателя, но не более 6 часов за каждый курс.

12. Порядок премирования и применение стимулирующих выплат

С целью усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности производственно-хозяйственной деятельности Предприятия, повышении качества и результативности выполняемой ими работы, Предприятием вводится система премирования, персональных надбавок и иных выплат стимулирующего характера.

12.1. Премирование. Применение премий и других видов материального поощрения работников должно учитывать индивидуальные качества работника, стимулировать его личную заинтересованность в результатах работы на уровне подразделения и на уровне Предприятия в целом.

Основанием начисления премиальных выплат и оказания материальной помощи служат экономические показатели Университета. Эти выплаты осуществляется за счет экономии следующих видов расходов: основная заработная плата, компенсационные выплаты, социальный налог, социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования; командировки и служебные разъезды внутри и за пределами республики, оплата коммунальных услуг и услуг связи, прочих текущих расходов и платных услуг.

Основными показателями, характеризующими результаты деятельности работника, дающими право на его премирование, являются:

- 1) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- 2) результаты работы за определенный период (учебный год, календарный год и др.);
- 3) единовременное вознаграждение по итогам работы за год;
- 4) единовременная премия за проведение конкурсов и конференций, а также организацию и проведение мероприятий со студентами и молодыми учеными Университета;

5) выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа Университета в целом или его отдельных структурных подразделений;

б) выплаты разового характера к праздничным датам и юбилеям 50, 60, 70, 75, 80 лет (*предусмотрено коллективным договором от 21.06.2016 года, п.5.29*).

Премияльные выплаты осуществляются при наличии финансовых средств Университета, по представлению руководителя структурного подразделения на основе общей оценки труда работника и при выполнении показателей премирования.

Премирование работника не производится:

- 1) при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания;
- 2) проработавшего на Предприятии не менее одного года;
- 3) в период прохождения испытательного срока.

12.2. Доплаты. Для компенсирования повышенной интенсивности труда (за совмещение профессий, расширении зоны обслуживания, руководство группой работников и пр.) или труд в неблагоприятном режиме и условиях (работа в зонах экологического бедствия или радиационного риска, на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными), опасными условиями труда, в полевых условиях, за разъездной характер работы и т.д.) в университете применяются доплата к основной заработной плате работника.

12.3. Педагогическим работникам университета по основному месту работы устанавливается доплата при наличии соответствующего диплома, **выданного уполномоченным органом Республики Казахстан:**

за степень доктора философии (PhD), доктора по профилю в размере 17-кратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете;

за ученую степень кандидата наук в размере 17-кратного месячного расчетного показателя, доктора наук в размере 34-кратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете.

12.4. Работникам, привлекаемым Предприятием на основании трудового договора на время выполнения определенной работы, для выполнения научной, экспертной, аналитической и иных видов работ, в том числе в составе временных научных коллективов может устанавливаться фиксированный размер оплаты труда (*персональный должностной оклад*).

Размер персонального должностного оклада устанавливается по соглашению между работником и Предприятием с учетом уровня квалификации, востребованности работника, уникальности специальности, дефицитности специальности на рынке труда, планируемого объема работы, сложности, ответственности и других существенных условий работы и указывается в трудовом договоре, заключаемом между Предприятием и работником.

До подписания трудового договора, размер персонального должностного оклада определяется по мотивированному представлению руководителя соответствующего структурного подразделения Предприятия, завизированному курирующим финансовые вопросы деятельности Предприятия проректором, главным бухгалтером, руководителями кадровой и юридической служб

Предприятия. Мотивированное ходатайство оформляется работником, курирующим финансовые вопросы в форме рапорта на имя ректора Предприятия.

В любых случаях, размер персонального должностного оклада в месяц не может превышать 200 (двести) МРП.

12.5. При условии экономии фонда заработной платы работникам, выполняющих дополнительную работу на время замещения временно отсутствующего работника (временная нетрудоспособность, нахождение в трудовом и других отпусках) оплачивается в размере не более 50% должностного оклада.

12.6. На время повышения квалификации и переподготовки с отрывом от производства за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата. Расходы по проезду к месту назначения и обратно оплачиваются в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

На руководителей кафедр (курсов) и деканов факультетов (руководителей институтов) возлагается персональная ответственность за рациональное и справедливое распределение работы между членами трудового коллектива кафедры, за экономное использование материально-технических средств университета.

12.7. Доплаты и надбавки за условия труда, в том числе персональные надбавки к должностным окладам, устанавливаются в размерах и в порядке, в соответствии с настоящим Положением (**Приложения 6,7**).

12.8. Университет определяет исчисление стажа работы профессорско-преподавательского состава и работников по специальностям в соответствии с Правилами исчисления стажа работы по специальности работникам организаций образования и научных организаций, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 14.06.2010 года № 302 (**Приложение 9**).

12.9. В университете определены размеры должностных окладов и ставки заработной платы исходя из настоящего Положения, утвержденного штатного расписания, тарификационного списка, Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года № 414-V, коллективного договора.

Размеры должностных окладов профессорско-преподавательского состава и работников Университета определяются коэффициентами для исчисления должностных окладов по функциональным блокам.

12.10. На время повышения квалификации и переподготовки с отрывом от производства, обучения в аспирантуре и докторантуре в ведущих вузах республики, стран ближнего и дальнего зарубежья по направлению университета и за счет внебюджетных средств университета за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата, расходы по проезду к месту назначения и обратно производятся на основании действующего трудового законодательства Республики Казахстан.

12.3. Стимулирующие выплаты.

12.4. Виды, порядок и условия применения стимулирующих выплат определяются настоящим Положением и актами Предприятия с учетом особенностей производственно-хозяйственной деятельности Предприятия, кадровых задач, возможностей привлечения дополнительных внебюджетных средств для стимулирования работников.

Стимулирующие выплаты являются составной частью заработной платы и направлены на стимулирование работника к качественному результату труда в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

12.5. В Предприятии применяются следующие основные виды стимулирующих выплат:

- персональные надбавки к должностным окладам;
- премии.

Основными критериями установления персональной надбавки к должностному окладу являются:

- высокий уровень профессиональных знаний работника, повышение квалификации работника по специальности и в смежных областях;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- целеустремленность, внимательность, аккуратность и точность в работе;
- высокие результаты работы;
- выполнение особо важных или срочных работ;
- исполнительность в работе, выполнение плановых показателей и поставленных руководством задач в полном объеме и без задержек;
- проявление инициативы в работе, разработка и предложение инновационных подходов и методов решения задач, входящих в круг должностных обязанностей работника;
- креативность - способность проявлять находчивость и творческий подход к решению поставленных задач, находить нестандартные пути решения, вырабатывать новые идеи;
- отсутствие обоснованных претензий к работе работника и негативных оценок результатов его работы со стороны вышестоящих руководителей, других подразделений Предприятия и третьих лиц (*партнеров, заказчиков, контролирующих органов и других*);
- применение в практической работе и непосредственном выполнении должностных обязанностей государственного языка и иностранного языка;
- высокий уровень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;
- оказание наставнической помощи работникам своего подразделения и/или смежных подразделений;
- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению деятельности соответствующего структурного подразделения или Предприятия в целом.

12.6. Персональные надбавки к должностным окладам и премии, вводимые согласно настоящему положению, могут применяться одновременно.

Персональные надбавки могут устанавливаться работникам Предприятия любых категорий и должностей в соответствии с особенностями работы, которая устанавливается в индивидуальном порядке приказом ректора с указанием срока, цели, основания установления надбавки, размера, по представлению руководителя структурного подразделения.

12.7. Выполнение работником другой оплачиваемой работы в Предприятии, в том числе работы по совместительству, работы в составе временных научных коллективов и временных трудовых коллективов, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, не является основанием для отказа работнику в установлении персональной надбавки к должностному окладу.

12.8. Стимулирующие выплаты, вводимые согласно настоящему положению, могут быть отменены или уменьшены при систематическом нарушении работником производственной и/или трудовой дисциплины или при умышленном предоставлении работником недостоверной информации о результатах своей деятельности.

12.9. Размеры и виды стимулирующих выплат, в Университете устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, действующим законодательством, выплачиваются за счет внебюджетных средств от 5% до 100% от должностного оклада и фиксированной суммой. В случае уникальности специалиста доплата может превышать 100 %.

12.10. По результатам комплексной оценки деятельности профессорско-преподавательского состава Университета производятся стимулирующие выплаты основной заработной плате:

- по итогам ежегодного рейтинга профессорско-преподавательского состава на основании Положения «Определение рейтинга образовательной деятельности профессорско-преподавательского состава Кызылординского государственного университета имени Коркыт Ата»;

- по результатам международного экзамена IELTS;

- по результатам ключевых показателей эффективности работы (KPI) деканов и заведующих кафедрами согласно «Положению о KPI деканов и заведующих кафедр»; **- уточнить**

- за значительный вклад преподавателя в развитие научного потенциала университета;

- за дополнительную работу преподавателя в качестве кураторов-эдвайзеров.

12.11. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на срок действия трудового договора или на определенный срок. Стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу (ставке).

12.12. В целях стимулирования издания научных статей ППС и обучающимися в высокорейтинговых журналах, ректорат университета имеет право премировать авторов статей из числа штатных работников университета,

обучающихся в размере не менее одного должностного оклада /или одной стипендии, согласно Положения о стимулировании публикационной активности ученых и сотрудников в международных рецензируемых изданиях, утвержденного приказом КГУ имени Коркыт Ата от 18.01.2019 года №55-а за счет внебюджетных средств Предприятия.

12.13. Размер стимулирующих выплат может быть пересмотрен в случае изменения лимитов бюджетных обязательств государственного бюджета и внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Стимулирующие выплаты могут быть отменены полностью или частично приказом ректора, в связи с окончанием действия основания для этой выплаты, в том числе переводом на другую должность, лишением в установленном законом порядке почетного звания, награды, за дисциплинарный проступок, а также в случае отсутствия в Университете экономии денежных средств.

Заработная плата и другие денежные выплаты работникам перечисляются в безналичной форме на карт-счета работников в национальной валюте РК не реже одного раза в месяц, не позже первой декады следующего месяца.

13. Оказание материальной помощи, компенсационные и гарантийные выплаты

13.2. Материальная помощь. Материальная помощь может быть оказана работникам из фонда оплаты труда. Оказание материальной помощи работнику может осуществляться в связи с его тяжелым материальным положением в случаях:

1) смерти членов его семьи, близких родственников (родителей, супругов, детей, внуков);

2) лечения штатного работника, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного);

3) рождения ребенка, усыновления или удочерения детей согласно действующего законодательства РК военнослужащим военной кафедры. Оказание материальной помощи военнослужащему в связи с его тяжелым материальным положением производится комиссией, назначенной Министерством обороны Республики Казахстан. Материальная помощь военнослужащему оказывается на основании его рапорта в соответствующую комиссию по оказанию материальной помощи с приложением соответствующих документов согласно действующих Правил выплаты денежного довольствия, пособий и прочих выплат военнослужащим Вооруженных сил Республики Казахстан.

4) причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) за счет внебюджетных средств университета не менее одного должностного оклада.

Решение о материальной помощи и ее размерах принимает ректор Университета с учетом финансового положения на основании письменного заявления работника и приложением соответствующих документов. Премирование, оказание материальной помощи работников производится по приказу ректора на основании представления служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с профсоюзом Университета.

Максимальный размер материальной помощи не должен превышать в год для одного работника: пять должностных окладов (месячных тарифных ставок) без учета надбавок и доплат.

13.3. Компенсационные выплаты. Работнику Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством выплачиваются компенсационные выплаты:

- на время командировки (сохранение места работы и заработной платы за рабочие дни, приходящиеся на дни командировки, оплата суточных, расходов по проезду, найму жилого помещения) согласно утвержденному на Наблюдательном совете «Положение о возмещении командировочных и представительских расходов» от 11.09.2017 года;

- в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц;

- при расторжении трудового договора вследствие достижения работником пенсионного возраста. Компенсация выплачивается в случае прекращения трудового договора по указанному основанию.

13.4. Выплата социального пособия. Работодатель выплачивает работнику социальные пособия по временной нетрудоспособности за счет средств Университета в размере, установленные Правительством Республики Казахстан.

13.5. Гарантийные выплаты. Гарантийные выплаты за счет средств работодателя производятся при:

- прохождении работником периодических медицинских осмотров с сохранением средней заработной платы;

- обследовании и донации крови с сохранением средней заработной платы;

- осуществлении трудовой деятельности в зоне экологического бедствия, предусмотренные ст.13 Закона Республики Казахстан от 30.06.1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье».

14. Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы

14.1. Для расчета отпускных работникам университета применяется следующая формула: $O = СДЗ \times Д$, где: O – сумма отпускных, начисляемых работнику; $СДЗ$ – размер среднего дневного заработка работника; $Д$ – количество дней отпуска. При этом определяют количество дней отпуска на основании приказа на отпуск. Средний заработок рассчитывают отдельно, который зависит от размера выплат, начисленные работнику за расчетный период, а также количества в расчетном периоде дней.

14.2. Формула для расчета среднего заработка следующая: $СДЗ = В / Др$, где: $В$ – выплаты, которые начислены сотруднику за расчетный период и

учитываются при расчете: Др – количество дней в расчетном периоде, которые учитываются при расчете. Нормативным документом для расчета отпускных является Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 908. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан «Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы» от 26 декабря 2015 года № 12533.

Исчисление средней заработной платы, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе производится за фактически отработанное время из расчета среднего дневного (часового) заработка за соответствующий период с учетом установленных доплат и надбавок, носящих постоянный характер, предусмотренных системой оплаты труда, за исключением среднемесячного заработка, определенного в целях возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина согласно Гражданского кодекса Республики Казахстан от 1 июля 1999 года.

14.3. Постоянными считаются доплаты и надбавки, которые производятся работнику:

- 1) за увеличение объема выполняемых работ;
- 2) по результатам оценки деятельности (рейтинга) преподавателей;
- 3) по результатам сдачи экзамена IELTS;
- 4) за вклад в научную деятельность университета и научные достижения преподавателей;
- 5) КРІ деканов и заведующих кафедрами университета;
- 6) оценка эффективности сотрудников университета.

14.4. Выплаты, не учитываемые при исчислении средней заработной платы
К выплатам, не учитываемым при исчислении средней заработной платы, относятся:

- 1) компенсация за неиспользованную часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;
- 2) социальное пособие по временной нетрудоспособности, а также дополнительные выплаты к размерам социального пособия, устанавливаемые работодателем;
- 3) пособие на оздоровление, выплачиваемое работникам при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;
- 4) компенсации работникам, направляемым в служебные командировки;
- 5) компенсационные выплаты в случаях, когда постоянная работа протекает в пути или имеет разъездной характер либо связана со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков;
- 6) полевое довольствие работникам, занятым на полевых работах;
- 7) компенсационная выплата при переводе или переезде работника на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 8) компенсация расходов при использовании личного имущества работника (физического лица) в интересах работодателя на основании соглашения сторон;

9) стоимость выданного молока или равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Трудовым кодексом;

10) выплаты по возмещению вреда жизни и здоровью, причиненного работнику при исполнении им трудовых обязанностей (кроме выплат в части утраченного заработка);

11) материальная помощь (денежное пособие), оказываемая работникам работодателем (при рождении ребенка, для оплаты медицинских услуг, на погребение и других случаях), а также выплата компенсаций и социальных гарантий, предусмотренных дополнительно в коллективном договоре и (или) актом работодателя за счет средств работодателя;

12) единовременные поощрительные выплаты (включая единовременные денежные вознаграждения);

13) пени, выплачиваемые работнику работодателем при задержке выплаты заработной платы по вине работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и за несвоевременное перечисление обязательных пенсионных взносов согласно кодексу Республики Казахстан от 5 июля 2014 года "Об административных правонарушениях";

14) расходы работодателя, связанные с обучением и повышением квалификации работников;

15) денежные награды, присуждаемые за призовые места на спортивных смотрах, конкурсах и соревнованиях;

16) заработная плата, выплаченная работнику по месту выполнения государственных и общественных обязанностей, согласно статье 124 Трудового кодекса;

17) компенсационные выплаты работникам за работу при разделении ежедневной работы (рабочей смены) на части согласно статье 72 Трудового кодекса;

18) компенсационные выплаты надомным работникам;

19) средняя заработная плата, сохраняемая за время перерывов для кормления ребенка (детей) согласно статье 82 Трудового кодекса РК.

14.5. Заработная плата и трудовые отношения преподавателей кафедры «Физическое воспитание» регулируется утвержденным «Положением о почасовой оплате труда преподавателей кафедры «Физическое воспитание» при проведении учебных занятий по спортивным секциям», утвержденные приказом КГУ имени Коркыт Ата от 03.10.2016 года № 1762-а.

В каникулярный период согласно утвержденному графику учебного процесса (январь, май месяцы) оплату преподавателям производят согласно утвержденной тарифной ставке заработной платы. При расчете оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в расчет входит вся начисленная заработная плата и другие выплаты, носящие постоянный характер, за период с 1 сентября текущего до выхода в отпуск с выплатой материальной помощи согласно утвержденному штатному расписанию.

Источником оплаты почасового фонда являются средства из:

1) бюджетного финансирования государственного образовательного заказа;

2) доходов от оказания платных образовательных услуг и иных, приносящих доход от деятельности Предприятия, не противоречащих законодательству Республики Казахстан, другие средства университета.

Почасовой фонд формируется отделом экономики и планирования университета (далее –ЭиП) на основе расчета часов, предоставляемых Департаментом по академическим вопросам (далее - ДАВ) на текущий учебный год и применяется при оплате преподавателям за проведение занятий по спортивной секционной работе с обучающимися.

Количество часов учебной нагрузки на основе почасовой оплаты, распределяемых кафедре устанавливается ДАВ в пределах общей нагрузки кафедры «Физического воспитания» и утверждается ректором.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и устанавливается в пределах утвержденной учебной нагрузки преподавателей на текущий учебный год.

Размер почасовой нагрузки одного преподавателя должен составлять не менее 36 часов в неделю для очной формы обучения.

Выплата отпускных и материальной помощи к отпуску предоставляется и оплачивается в установленном порядке по окончании текущего учебного года согласно графику отпусков.

В каникулярный период заработная плата преподавателей оплачивается согласно тарифной ставки (должностного оклада) по представлению табеля учета рабочего времени.

Оплата труда работников осуществляется в зависимости от выполненного объема учебной нагрузки согласно табелю учета времени в пределах утвержденного фонда заработной платы и штатного расписания кафедры, почасовой оплаты, проводимой каждым преподавателем кафедры, и установленный на 1 час выполняемой учебной нагрузки. Почасовая оплата определяется делением установленной заработной платы на учебную нагрузку преподавателя на учебный год.

Ежегодно отделом экономики и планирования устанавливается размер оплаты за 1 час учебной нагрузки каждого преподавателя кафедры исходя от стажа работы, ученой степени и других критерий (заслуженный тренер, мастер спорта и т.п.).

Выплата преподавателям социального пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя оплачивается согласно действующему законодательству.

Правила исчисления 1 часа срыва занятия ППС

В случае отсутствия преподавателя на работе без уважительных причин в течении трех часов подряд за один рабочий день (срыв занятий) заработная плата преподавателю не начисляется. Для определения суммы удержания с заработной платы за 1 (один) час срыва учебных занятий является докладная декана факультета/ или заведующего кафедрой.

1 час срыва учебных занятий рассчитывается согласно утвержденному штатному расписанию, баланса рабочего времени на текущий год.

Бухгалтерия совместно с отделом экономики и планирования производит расчет 1 часа срыва занятий и не начисляет заработную плату преподавателю, удержание заработной платы производится на основании приказа ректора, подготовленного академическим департаментом.

При ухудшении показателей работы работника (систематические опоздания, отсутствие на рабочем месте и др.), каникулярный период ППС (отсутствие учебного процесса) персональная надбавка, доплата к должностному окладу может быть отменена полностью с учетом отсутствия трудовой деятельности по основной должности.

Данная система оплаты труда работников устанавливает зависимость заработной платы работников от количества и качества оказываемых услуг и включает в себя Приложения:

- | | |
|---------------|---|
| Приложение 1 | Порядок определения фонда оплаты труда, условий оплаты труда, премирования руководящих работников государственных предприятий на праве хозяйственного ведения |
| Приложение 2 | Коэффициенты для исчисления должностных окладов по функциональным блокам |
| Приложение 3 | Реестр должностей по функциональным блокам |
| Приложение 4 | Среднее соотношение количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования |
| Приложение 5 | Почасовая оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий |
| Приложение 6 | Доплаты за условия труда работникам высшего и послевузовского образования |
| Приложение 7 | Повышение, доплаты и надбавки, единые для работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета |
| Приложение 8 | Почасовая оплата наставников с производства и руководителей практик |
| Приложение 9 | Правила исчисления стажа работы по специальности для работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных предприятий |
| Приложение 10 | Коэффициенты для исчисления должностных окладов (тарифных ставок) рабочих |
| Приложение 11 | Перечень наименований должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному, административно-управленческому, обслуживающему и прочему персоналу, применяемый при разработке и утверждении штатных расписаний высших учебных заведений |

В Положении могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением Законодательства Республики Казахстан.

Условия оплаты труда работников Предприятия, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и актами Предприятия.

Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения на Ученом совете и действует до момента его отмены.

РАЗРАБОТАНО И СОГЛАСОВАНО:

- | | |
|-------------------|---|
| Уразбаев Н.Ж. | - проректор по стратегическому развитию и финансам; |
| Аханова Р.М. | - руководитель аппарата; |
| Рабатова Н.К. | - главный бухгалтер; |
| Шыңғысбаев А.Ш. | - начальник отдела экономики и планирования; |
| Ургенишбеков А.Т. | - и.о. проректора по учебной работе-первый проректор; |
| Омаров Қ.Ә. | - директор департамента науки; |
| Майгельдиева Ж.М. | - директор департамента по академическим вопросам; |
| Ильясова С.М. | - начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок; |
| Жаксылыкова Ж.Т. | - начальник отдела стратегического планирования, мониторинга и управления |
| Милова Е.В. | - руководитель группы по вопросам стратегического развития |
| Джусупбаева К.К. | - начальник отдела кадров; |
| Жарбулова С. | - начальник отдела компетенций и трудоустройства |