



Автономная некоммерческая организация  
«Образовательная организация высшего образования  
«Институт театрального искусства»  
127427 г. Москва, Ботаническая ул. д. 21. т.: (495) 955-70-95;  
e-mail: [info@mos-iti.ru](mailto:info@mos-iti.ru); сайт: [www.mos-iti.pf](http://www.mos-iti.pf)  
ИНН: 7715492057 КПП: 771501001

Лицензия на осуществление образовательной деятельности серия 90/Л01 № 0008474 от 03.06.15  
Свидетельство о государственной аккредитации серия 90А01 № 0002055 от 24.05.16

### СОГЛАСОВАНО

Ученым советом Автономной некоммерческой  
организации Образовательной организации  
высшего образования  
«Институт театрального искусства»  
протокол от «30» августа 2016 г. № 1

### УТВЕРЖДЕНО

Ректор Автономной некоммерческой  
организации  
Образовательной организации высшего  
образования  
«Институт театрального искусства»



Д. В. Томилин

«05» сентября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Автономной некоммерческой организации  
Образовательной организации высшего образования  
«Институт театрального искусства»

г. Москва 2016

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Порядок выплат.....	4
3. Выплаты стимулирующего характера .....	5
4. Почасовая оплата труда .....	6
5. Порядок оплаты труда профессорско-преподавательского состава .....	6
6. Порядок оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, выполняющих вспомогательные функции .....	7
7. Штатное расписание .....	7
8. Заключительные положения.....	8



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Автономной некоммерческой организации «Образовательной организации высшего образования «Институт театрального искусства» (далее - Институт) (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (далее ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Коллективным договором Института.

1.2. Настоящее Положение включает в себя общий порядок формирования фонда оплаты труда (ФОТ), размеры окладов по должности, порядок и условия выплат почасовой оплаты труда, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера (в т.ч. премиальных выплат, выплат за знаки отличия в сфере образования и науки и иных сферах деятельности);

1.3. Система оплаты труда работников Института формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, соглашениями, в т.ч. коллективным договором, а также настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников Института включает: оклады по должности, стимулирующие выплаты (в том числе выплаты за знаки отличия в сфере образования и науки и иных сферах деятельности), почасовую оплату труда.

1.5. Институт в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов, ставок почасовой оплаты труда и стимулирующих выплат.

1.6. Размер ежемесячной оплаты труда работника, выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

1.7. Должностные оклады выплачиваются пропорционально отработанному рабочему времени работником.

1.8. Фонд оплаты труда работников Института формируется на календарный год за счет средств поступивших от оплаты платных образовательных услуг,



грантов, представленных на безвозмездной и безвозвратной основах физическими лицами, некоммерческими организациями, иностранными и международными организациями, средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от учредителей и иных физических и юридических лиц, средств от оказания услуг, выполнения работ.

1.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада по должности и/или почасовой оплаты труда, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.10. В целях стимулирования работников могут устанавливаться стимулирующие выплаты.

1.11. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 20- 40% ниже должностного оклада ректора Института.

## **2. Порядок выплат**

2.1. Сроки выплаты работникам заработной платы - 25 и 10 числа месяца.

2.2. Перед выплатой каждому работнику формируется расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

2.3. Расчетные листы хранятся в бухгалтерии в электронном виде и выдаются Работникам в день заработной платы или иной любой день по первому устному требованию.

2.4. Табели учета рабочего времени (количества отработанных часов при почасовой оплате) не позднее 1 числа каждого месяца сдаются в отдел кадров.

2.5. Табели учета рабочего времени формируются из фактически отработанных работником дней или часов.

2.6. Табели учета рабочего времени на профессорско-преподавательский состав заполняет учебно-методический отдел и подписывает проректор по учебно-методической работе.

2.7. Табели учета рабочего времени на работников ведет и составляет работник отдела кадров, утверждает начальник отдела кадров.

2.8. Зарплата работникам выплачивается либо путем перечисления на счет в банке, с которым у работодателя заключен договор либо путем получения наличных денежных средств в кассе Института.



2.9. При прекращении трудового договора, увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работает, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала, если работники своевременно подали заявление об отпуске.

2.12. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию работодателя.

### **3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. В соответствии с трудовым законодательством РФ и утвержденным фондом оплаты труда при наличии финансовой возможности в Институте могут применяться следующие виды выплат стимулирующего характера за:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- иные выплаты стимулирующего характера

3.2. В целях достижения ключевых стратегических целей развития Института, а также в целях стимулирования качества работы персонала могут устанавливаться стимулирующие выплаты на определенный период (месяц, квартал, полугодие или год). Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются единовременно.

3.3. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии в распоряжении Института финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда в части средств, предназначенных для выплаты должностных окладов.

3.4. Источником стимулирующих выплат является сумма экономии фонда оплаты труда или взносы учредителей.



3.5. Премииальные выплаты по итогам работы коллектива выплачиваются тем работникам, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что обеспечило бесперебойную работу Института.

3.6. Помимо указанных выплат, работнику могут быть установлены иные выплаты с целью стимулирования работника.

3.7. Право на получение премиальных и стимулирующих выплат имеют работники, не имеющие не снятых дисциплинарных взысканий.

3.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора. Основанием для приказа является представление на имя ректора руководителя структурного подразделения с обоснованием начисления стимулирующих выплат. Ответственность за достоверность представленной информации и основания для ходатайства об установлении стимулирующей выплаты несут работник и руководитель структурного подразделения.

#### **4. Почасовая оплата труда**

4.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Институтом самостоятельно.

4.2. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Института, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме, предусмотренном «Положением о порядке планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава в Автономной некоммерческой организации Образовательной организации высшего образования «Институт театрального искусства».

#### **5. Порядок оплаты труда профессорско-преподавательского состава**

5.1. К профессорско-преподавательскому составу Института относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

5.2. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Института формируется с учетом нормативных документов РФ и локальных актов Института в соответствии со структурой Института и учебной нагрузкой ППС.



5.3. Учебная нагрузка ППС устанавливается «Положением о порядке планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава в Автономной некоммерческой организации Образовательной организации высшего образования «Институт театрального искусства», принятым Ученым советом Института (Протокол от 30.08.2016 № 1).

5.4. Годовой норматив учебной нагрузки рассматривается Ученым советом Института и оформляется приказом ректора.

5.5. Порядок оплаты труда профессорско-преподавательского состава определяется разделами настоящего Положения.

## **6. Порядок оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, выполняющих вспомогательные функции**

6.1. Порядок оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных работников определяется разделами настоящего Положения.

## **7. Штатное расписание**

7.1. В Институте предусматриваются должности педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

7.2. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Института: факультетам, кафедрам, департаментам, управлениям, отделам в соответствии со структурой Института.

7.3. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Института в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и утверждается ректором на учебный год.

7.4. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных работников утверждается ректором.

7.5. Штатное расписание научных работников формируется с учетом потребности в кадрах соответствующей квалификации и утверждается ректором на очередной календарный год.

7.6. Внесение изменений в штатное расписание утверждается ректором или уполномоченным им лицом на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений.

7.7. Численный состав работников Института должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Министерством образования и науки РФ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Работники могут выполнять помимо основной другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора о работе по совместительству. Продолжительность рабочего времени для работающих по совместительству работников не может превышать половины месячной нормы рабочего времени.

8.2. В случае производственной необходимости Институт имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. В этом случае оплата его труда не может быть ниже среднего заработка по прежней должности.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором по согласованию с Ученым советом института.