

«Принято»

Общим собранием работников учреждения
ГБОУ СОШ № 6
Протокол № 1 от « 30 » сентября 2021г.

«Утверждаю»

И. о. директора ГБОУ СОШ № 6
..... А. Д. Бородулина
приказ по ГБОУ СОШ № 6
от « 30» сентября 2021 г. №199/1- од

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
..... М. А. Федорова
Протокол заседания профсоюзного
комитета № 1 от « 30 » сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам

СПДС «Иволга»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №6 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам (далее - Положение) СПДС «Иволга» (далее СПДС) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 6 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее - Школа) определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, условия установления обязательных и стимулирующих доплат, а также условия и размеры оплаты труда.

Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в СПДС.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области;
- постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования;

– Распоряжением Минобрнауки Самарской области от 29.09.2021 № 887-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда)».

- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021г. № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области».

- Уставом Школы;
- Коллективным договором между администрацией и работниками Школы.

1.3. Директор Школы формирует и утверждает штатное расписание работников, финансируемое из областного бюджета, согласно утвержденным постановлением Правительства Самарской области нормативам на структурные подразделения.

1.4. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих оказание государственной услуги по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, определяется в соответствии с

- Методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника;
- Методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника.

1.5. Оплата труда работников на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода определяется в соответствии с Методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника.

1.6. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат, а также стимулирующих выплат, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Школы и СПДС.

1.7. К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам проведения специальной оценки условий труда;
- доплата работникам, выполняющим работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с задержкой психического развития.

1.8. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя, младшим воспитателям и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с ограниченными возможностями здоровья, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя, младшим воспитателям за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;
- выплаты работникам детского сада за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.8.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет - 10% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада.

1.8.2. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

1.8.3. Для определения размера надбавки сроки работы в образовательных организациях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к квалификационным группам должностей, указанным в абзаце первом пункта 1.9.1 настоящего Положения, суммируются.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

1.9. Порядок стимулирующих выплат работникам СПДС определяется Положением о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС. Положением о материальном стимулировании работников СПДС.

Работникам СПДС может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением и Положением о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС. Положением о материальном стимулировании работников СПДС.

1.10. Должностные оклады работников СПДС устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.11. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников СПДС устанавливаются Правительством Самарской области.

1.12. Оплата труда руководителя СПДС производится в порядке, определенном настоящим Положением. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю СПДС устанавливаются директором Школы в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС. Положением о материальном стимулировании работников СПДС.

- 1.13. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами директора Школы и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, выполняющих трудовые обязанности на условиях совместительства (внешнего и внутреннего).
- 1.14. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда (далее - ФОТ) СПДС. ФОТ сотрудников СПДС формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания.
- 1.15. Оплата труда сотрудников СПДС, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
- 1.16. Положение рассматривается и принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором Школы. Положение распространяется на всех работников СПДС и подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.
- 1.17. Настоящее Положение вводится в целях материальной заинтересованности работников СПДС в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.
- 1.18. Положение предусматривает порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера, предусмотренных трудовым законодательством РФ, доплат, надбавок.
- 1.19. Все виды компенсационных выплат и доплат могут быть разовыми и периодическими (устанавливаться на определенный срок, но не более одного года, с учетом качества и систематичности выполнения соответствующих видов работ).
- 1.20. Все выплаты по настоящему Положению производятся в пределах бюджетных средств, предусмотренных фондом оплаты труда соответствующего финансового года и начисляются в суммовом и процентном выражении.
- 1.21. Виды, размер и период фиксируются приказом директора Школы.
- 1.22. Положение распространяется на всех постоянных, временных работников СПДС, а также совместителей.

2. Формирование фонда оплаты труда СПДС

- 2.1. Формирование фонда оплаты труда работников СПДС осуществляется на основании утвержденных Постановлением Правительства Самарской области нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования.
- 2.2. Формирование фонда оплаты труда работников СПДС осуществляется по формуле:

$$ФОТ = \sum_{i=1}^k \left(\frac{(NROP_{zi} + NPU_{zi}) \times D_{ki} \times n_z}{12} \right), \text{ где}$$

$NROP_{zi}$ - величина нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников или нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников;

NPU_{zi} - величина нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников;

D_{ki} - численность обучающихся (воспитанников), являющихся потребителями услуги по соответствующей i -й образовательной программе, на 1 января и 1 сентября;

n_z - количество месяцев в z -м периоде;

i - наименование соответствующей образовательной программы;

z - порядковый номер периода;

k - дата, на которую используется численность обучающихся при определении объема средств областного бюджета: на 1 января и 1 сентября;

12 - количество месяцев в году.

- 2.3. Формирование фонда оплаты труда работников СПДС осуществляется в соответствии с нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в части реализации образовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и нормативов финансового обеспечения расходов по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в государственных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета.
- 2.4. Формирование ФОТ СПДС осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных (повышающих) коэффициентов, количества воспитанников в СПДС, и отражается в плане финансово – хозяйственной деятельности Школы.
- 2.5. Фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений состоит из базовой части и стимулирующей части.
- 2.6. Экономия ФОТ направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

3. Распределение фонда оплаты труда по категориям работников

3.1. ФОТ работников СПДС состоит из

- **ФОТ работников, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования** (педагогические работники, помощники воспитателя, младшие воспитатели):
 - базовая часть – 71,7%, от ФОТ работников, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;
 - стимулирующая часть – 28,3% от ФОТ работников, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;
- **ФОТ работников, обеспечивающих присмотр и уход за детьми** (заведующий хозяйством, работники пищеблока, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды)
 - базовая часть - 76,8% от ФОТ работников, обеспечивающих присмотр и уход за детьми;
 - стимулирующая часть - 23,2% от ФОТ работников, обеспечивающих присмотр и уход за детьми.
- **ФОТ работников, не реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и не обеспечивающих присмотр и уход за детьми** (руководитель СПДС, работники бухгалтерии, инспектор по кадрам, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания и т.д.)
 - базовая часть складывается из базовых частей ФОТ работников, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и ФОТ работников, обеспечивающих присмотр и уход за детьми взятых из разности нормативных затрат на выполнение государственного задания и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере образования;
 - стимулирующая часть - в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС.

3.2. В базовую часть ФОТ работников СПДС включается оплата труда работников исходя из должностных окладов и компенсационных выплат и иных обязательных выплат.

3.3. Экономия ФОТ направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

4. Структура базовой части фонда оплаты труда работников СПДС и порядок расчета их заработной платы

4.1. В базовую часть ФОТ работников СПДС включается оплата труда работников исходя из должностных окладов и компенсационных выплат и иных обязательных выплат.

4.2. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации

4.2.1. вредные условия труда не менее 4% от оклада (по итогам проведения специальной оценки условий труда), размер надбавки устанавливается локальным актом Школы и согласуется с профсоюзным комитетом;

4.2.2. доплаты работникам, выполняющим работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплачиваются согласно списку должностей работников, выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	должность	% от оклада	условия труда
1.	сторож	35%	работа в ночное время
2.	воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре группы комбинированной направленности	20%	работа с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья
3.	учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог	20%	Работа с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья
4.	помощник воспитателя	10%	Работа с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья
5.	руководитель СПДС	20%	Создание условий для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
6.	старший воспитатель	10%	Создание условий для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

4.2.3. доплаты работникам за выполнение работы

- в нерабочие праздничные дни;
- в режиме ненормированного рабочего дня;

4.2.4. пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем (первые 3 дня листа нетрудоспособности);

4.2.5. доплата до МРОТ;

4.2.6. компенсация за задержку выплаты заработной платы в установленные сроки в размере не ниже 1/150, действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока по день фактического расчета включительно (статья 236 Трудового Кодекса Российской Федерации);

4.2.7. выплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников, доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы:

- руководство методическими объединениями педагогов;
- разработка и реализация системы программ;
- работа в режиме инновационной площадке;
- организация общесадовых мероприятий по здоровьесбережению (спортивные соревнования, походы, экскурсии, поездки);

- организация и проведение физкультурно - оздоровительных и спортивно - массовых мероприятий в городе, округе и области;
- организация и проведение городских и окружных мероприятий;
- организация работы по охране труда и технике безопасности работников;
- организация информационного сопровождения образовательного процесса (сопровождение сайта СПДС, сопровождение АСУ РСО);
- оформление административной документации по результатам проведения совещаний;
- организация работы по озеленению помещений СПДС, благоустройству клумб и прилегающей территории;
- прочие.

4.2.8. доплата за совмещение профессий (должностей);

4.2.9. доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

4.2.10. компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

4.3. Доплаты, надбавки вводятся с целью мотивации работников, к длительному выполнению трудовых обязанностей, так и к повышению своего профессионального уровня, а также за работу в сложных условиях, связанных с режимом работы СПДС.

4.4. Размеры надбавок, доплат работникам СПДС максимальными размерами не ограничиваются и определяются учреждением самостоятельно в зависимости от качества, объема и сложности работ.

4.5. Выплаты и доплаты работникам СПДС могут устанавливаться как в процентном отношении, так и в конкретной денежной сумме.

4.6. Доплаты и выплаты могут быть установлены на следующий срок:

- учебный год;
- на период выполнения работ,

что отражается в соответствующих приказах директора Школы.

Доплаты и надбавки, определяемые на учебный год, устанавливаются в период составления тарификации на 1 января и 1 сентября.

4.7. Решение о снижении или лишении доплат и надбавок принимается директором Школы на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими образовательный процесс или иной вид работ. Доплаты могут быть сняты по итогам проверок и смотров. Снятие производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.8. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат может быть:

- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Школы;
- отказ работника от выполнения определенной трудовым договором, должностными, функциональными обязанностями работы;
- перераспределение должностей.

4.9. Надбавки и доплаты устанавливаются за счет и в пределах базового фонда оплаты труда СПДС.

5. Расчет заработной платы работников СПДС

5.1. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (на основании п. 11 статьи 108 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в сумме 100 рублей. Данная денежная компенсация выплачивается работникам, осуществляющим учебный процесс (преподавательскую деятельность), по основной работе (за исключением совместителей).

5.2. В случае успешного прохождения аттестации педагогу, на основании служебной записки руководителя СПДС, приказа директора по Школе, может быть сохранена квалификационная категория до поступления выписки из приказа министерства

образования и науки Самарской области «Об утверждении решения аттестационной комиссии министерства образования и науки Самарской области о результатах аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Самарской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории».

- 5.3. Оплата труда работников СПДС производится на основании трудовых договоров, заключенных директором с работниками Школы.
- 5.4. Заработная плата работников СПДС не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.
- 5.5. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Доплата ночных часов сторожам производится по формуле

$$ЗП_{снч} = \frac{ДО}{Нч} \times \Phi_{нч} \times 0,35, \text{ где}$$

$ЗП_{снч}$ – заработная плата сторожа за ночные часы;

$ДО$ - оклад сторожа;

$Нч$ – норма рабочего времени в часах для месяца оплаты, согласно производственного табеля;

0,35 – размер доплаты за работу в ночные часы 35% (согласно коллективного договора);

$\Phi_{нч}$ - фактическое количество ночных часов согласно графику дежурства сторожей Школы.

- 5.7. Оплата праздничных часов сторожам производится по формуле

$$ЗП_{снч} = \frac{ДО}{Нч} \times \Phi_{пч}, \text{ где}$$

$ЗП_{снч}$ – заработная плата сторожа за праздничные часы;

$ДО$ - оклад сторожа;

$Нч$ – норма рабочего времени в часах для месяца оплаты, согласно производственного табеля;

$\Phi_{пч}$ - фактическое количество праздничных часов согласно графику дежурства сторожей.

- 5.8. Заработная плата работников Школы выплачивается пропорционально отработанному времени.
- 5.9. Индексация размера заработной платы осуществляется в соответствии со ст. 134 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 5.10. При определении размера заработной платы руководителей структурных подразделений, учитывается предельное соотношение средней заработной платы СПДС, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (без учета руководителя). Предельное соотношение среднемесячной заработной платы руководителя структурного подразделения и среднемесячной заработной платы работников Школы устанавливается в кратности 4.

Для исчисления среднемесячной заработной платы руководителей структурных подразделений формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителей структурных подразделений) в целях определения предельного уровня их соотношения: среднемесячная заработная плата работников учреждения (без учета заработной платы руководителей структурных подразделений) определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы (включая выплаты, предусмотренные пунктом 2 постановления от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» с изменениями (в ред. Постановлений Правительства РФ от 11.11.2009 № 916, от 25.03.2013 № 257, от 10.07.2014 № 642, от 15.10.2014 № 1054, от 10.12.2016 № 1339)) таких работников списочного состава (без учета руководителей структурных подразделений) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителей структурных подразделений) за соответствующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев

в году). Определение среднесписочной численности указанных работников за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для целей федерального статистического наблюдения. В фактической начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), предусмотренные пунктом 3 постановления от 24 декабря 2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

В случаях выполнения руководителями структурных подразделений работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя структурного подразделения.

6. Распределение экономии фонда оплаты труда

6.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда СПДС вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам.

6.2. Работникам, на основании их заявления, при наличии финансовых возможностей, приказом директора Школы может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- на лечение при продолжительной болезни (свыше двух месяцев) и/или послеоперационного периода самого работника или его ребенка, не достигшего возраста 18 лет – до 4000,00 (четыре тысяч) рублей, на основании личного заявления работника и предоставления документов, подтверждающих лечение;
- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия – до 4000,00 (четыре тысяч) рублей, на основании личного заявления работника и предоставления документов, подтверждающих утрату или повреждение имущества;
- смерти близкого родственника (родителей, супруги, ребенка) – до 5000,00 (пять тысяч) рублей, на основании личного заявления работника и предоставления свидетельства о смерти близкого родственника;
- к профессиональным праздникам и праздничным датам – не менее 300,00 (трехсот) рублей;
- к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет – не менее 500 (пятист) рублей;
- других исключительных случаях.

Единовременные выплаты предоставляются на основании представления руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера и оформляется приказом директора Школы.

Предоставление единовременных выплат, указанных в данном пункте, руководителю структурного подразделения осуществляется за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по приказу директора Школы.

7. Распределение стимулирующих выплат работникам СПДС

7.1. Постоянные и разовые выплаты работникам из стимулирующего фонда оплаты труда распределяются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Школы.

- 7.2. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда.
- 7.3. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам СПДС, а также периодичность их установления определяются локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением, трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.
- 7.4. Стоимость одного балла определяется путем деления суммы, направленной на выплаты стимулирующего характера, на количество баллов, набранных сотрудниками. Размер стимулирующей доплаты по бальной системе рассчитывается по формуле

$$C_n = C_b \times K_b, \text{ где}$$

C_n – стимулирующие выплаты;

C_b – стоимость балла;

K_b – количество баллов, набранное педагогом или иным работником.

- 7.5. Выплаты длительного характера, установленные на определенный период, выплачиваются пропорционально отработанному времени:

$$ЗП = \frac{СВр}{Нрд} \times Крд, \text{ где}$$

$СВр$ - стимулирующие выплаты работнику, устанавливаемые на основании локальных нормативных актов, принимаемых СПДС и трудовым законодательством Российской Федерации;

$Нрд$ – норма рабочего времени в рабочих днях за месяц;

$Крд$ – количество фактически отработанных дней за месяц согласно табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

- 7.6. Выплаты стимулирующего характера начисляются за фактически проработанное время по итогам работы за предыдущий период (месяц, квартал, финансовый, учебный год и т.п.) в ближайший месяц за подведением итогов работы (конкретный срок выплаты премий указывается в приказе по Школе).

Выплаты стимулирующего характера не начисляются за периоды:

- временной нетрудоспособности;
- трудовых и учебных отпусков;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного законодательством;
- повышения квалификации.

Работникам, проработавшим неполный период, за который начисляются выплаты стимулирующего характера, уволенным по уважительным причинам, стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

- 7.7. Разовые выплаты стимулирующего характера выплачиваются в абсолютном размере.

8. Повышение окладов

- 8.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с согласия работника и согласования с профсоюзным комитетом.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха, предоставленный в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, должен исключаться из нормы рабочего времени. Поэтому, если сотрудник выбирает день отдыха, работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме (письмо Роструда от 18.02.2013 № ПГ/992-6-1).

Оплата работы в праздничный или выходной день работникам (за исключением сторожей) производится по формуле:

$$O_{pv} = \frac{DO}{H_{pd}} \times Dn \times 2, \text{ где}$$

O_{pv} – оплата работы в праздничный или выходной день;

DO - оклад;

H_{pd} – норма рабочего времени в днях для месяца оплаты, согласно производственного табеля;

Dn - фактическое количество праздничных дней согласно табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата работы в праздничный или выходной день по часам работникам (за исключением сторожей и учителей) производится по формуле:

$$O_{pvч} = \frac{DO}{H_{рч}} \times Dпч \times 2, \text{ где}$$

$O_{pvч}$ – оплата работы в праздничный или выходной день по часам;

DO - оклад;

$H_{рч}$ – норма рабочего времени в часах для месяца оплаты, согласно производственного табеля;

$Dпч$ - фактическое количество праздничных часов согласно табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата работы в праздничный или выходной день по часам педагогическим работникам, осуществляющим образовательный процесс производится по формуле:

$$O_{pvч} = \frac{DO}{H_{рч}} \times Dпч \times 2, \text{ где}$$

$O_{pvч}$ – оплата работы в праздничный или выходной день по часам;

DO - оклад;

$H_{рч}$ – норма рабочего времени в часах для месяца оплаты, согласно производственного табеля;

$Dпч$ - фактическое количество праздничных часов согласно табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.2. При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы (работ). Размер оплаты может быть установлен в абсолютном размере или в процентном отношении от установленного оклада.

8.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, и они должны выполнить эту норму, включающую и работу в нерабочие праздничные дни. Следовательно, при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере (данная позиция основана на том, что правовая природа сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни одина, оплата в повышенном размере одновременно как на основании ст. 152 ТК РФ, так и ст. 153 ТК РФ будет являться необоснованной и чрезмерной (п. 4 Разъяснения, Решение Верховного суда РФ от 30.11.2005 № ГКПИ05-1341).

9. Оплата за неотработанное время

9.1. К оплате за неотработанное время относятся:

- оплата ежегодных отпусков: основного и дополнительных;
- оплата учебных отпусков;
- выплата компенсации за отпуск при увольнении;
- оплата простоев не по вине работника;
- оплата дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми - инвалидами с детства;
- другие случаи полного и частичного сохранения средней заработной платы (при привлечении работников для выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
 - сохранения средней заработной платы работников, направляемых в служебные командировки;
 - сохранения средней заработной платы работников, направляемых для участия в конкурсах, семинарах, обучении с отрывом от производства;
 - сохранения средней заработной платы работников, направляемых для повышения квалификации, переподготовки с отрывом от производства;
 - сохранения средней заработной платы работников, направляемых на экскурсии с учащимися, с отрывом от производства;
 - сохранения средней заработной платы работников, являющихся донорами;
 - сохранения средней заработной платы при прохождении обязательного диспансерного обследования в дневном акушерском скрининговом стационаре по поводу беременности (на основании справки представленной работником из медицинского учреждения) и т.д.

9.2. Размер оплаты труда за неотработанное время определяется исходя из среднего заработка. Исчисление среднего заработка работников производится в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденном постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922, с изменениями и дополнениями от 11 ноября 2009 г., от 25 марта 2013 г., от 10 июля, от 15 октября 2014 г. 10 декабря 2016 г.

9.3. В соответствии с п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (в редакции от 29.07.2015), средний заработок за период нахождения работника в командировке, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. За дни нахождения в пути, приходящиеся на выходные (праздничные) дни, оплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При направлении в командировку для выполнения служебного поручения в рамках двух трудовых функций, сохраняется средний заработок по обоим местам (по второму договору заработок будет сохраняться в порядке ст. 155 ТК РФ).

9.4. Сотрудник вправе на основании личного заявления использовать часть дней или несколько периодов в пределах общего периода учебного отпуска, указанного в справке – вызове учебного заведения.

10. Выплаты за счет средств социального страхования

10.1. К числу выплат, производимых за счет средств Фонда социального страхования, относятся:

- пособия по временной нетрудоспособности;
- пособия по беременности и родам;
- единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- социальное пособие на погребение;
- пособие, связанное с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;
- оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

10.2. Выплаты по временной нетрудоспособности, беременности и родам исчисляются исходя из фактического заработка работника за 2 года предшествующих событию и общего трудового стажа.

10.3. Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет начисляется по общим нормам, установленным федеральными законами.

11. Нормативы времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения

11.1. Режим рабочего времени:

11.1.1. В соответствии со статьей 91 ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

11.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов неделю.

11.1.3. Статья 333 ТК РФ устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательных учреждений», Приказ Министерства образования и науки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015г. № 36204) устанавливает продолжительность рабочего времени (норму часов за ставку заработной платы) в зависимости от должности и/или специальности с учетом особенностей их труда.

11.1.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

11.1.5. Педагогическим работникам в зависимости от должности и/или специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- учитель-логопед; учитель-дефектолог -20 часов в неделю
- музыкальный руководитель -24 час в неделю
- инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю
- воспитатель группы комбинированной направленности (осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья)- 25 часов в неделю
- остальные педагогические работники - 36 часов в неделю.

11.1.6. Локальными актами Школы, определены режимы рабочего времени с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, сменный режим работы, режим работы по суммированному учету рабочего времени.

11.2. Время отдыха:

11.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

11.2.2. Виды времени отдыха

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка;
- выходные дни; выходные дни – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни; нерабочие праздничные дни определены статьей 112 ТК РФ;
- отпуска; предоставление отпусков определено в соответствии с ТК РФ.

11.3. Педагогическая нагрузка.

11.3.1. Выплата заработной платы работников осуществляется на основании тарификации, в соответствии со штатным расписанием.

11.3.2. Объем нагрузки сотрудников больше или меньше 1 ставки заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

11.3.3. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

11.4. Порядок определения размеров заработной платы.

11.4.1. Выплата заработной платы педагогических работников осуществляется на основании тарификации, остальных работников в соответствии со штатным расписанием.

11.4.2. Тарификация сотрудников производится два раза в год, на 1 сентября и 1 января.

11.4.3. При невыполнении по независящим от сотрудников причинам объема нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

12. Удержания из заработной платы

12.1. Перечень оснований и размеров удержаний из заработной платы регулируется статьями 137 и 138 ТК РФ.

12.2. Удержания из заработной платы подразделяются на следующие виды:

12.2.1. обязательные удержания:

- подоходный налог;
- по исполнительным листам;

12.2.2. удержания по инициативе администрации:

- возвращения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку;
- при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
- возмещение ущерба, причиненного по вине работника учреждению, в размере, не превышающем его среднемесячного заработка;

12.2.3. удержания по заявлению работника:

- производятся по добровольному заявлению работника, предоставленному в письменном виде в бухгалтерию Школы.

12.3. Удержания из заработной платы производятся для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы) и перед третьими лицами (алименты, выплаты по исполнительным листам). Но самоудержание во всех случаях осуществляет работодатель, поскольку он начисляет и выплачивает заработную плату.

12.4. Удержания из заработной платы, производимые работодателем в силу предоставленных ему прав, не могут превышать 20% от заработной платы, причитающейся работнику, (за вычетом НДФЛ).

При удержаниях из заработной платы по исполнительным документам. В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года №119-ФЗ «Об исполнительном производстве» при исполнении исполнительного документа с должника не может быть удержано более 50% от заработной платы до полного погашения взыскиваемых сумм. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработка.

Ограничения размера удержаний не применяются при отбытии исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца, и возмещении за ущерб, причиненный преступлением. В перечисленных случаях размер удержаний не может превышать 70% от заработной платы.

13. Начисление и выплата заработной платы

- 13.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренным настоящим Положением.
- 13.2. Основанием для начисления заработной платы являются:
 - штатное расписание;
 - трудовой договор;
 - табель учета рабочего времени;
 - приказы, утвержденные директором Школы.
- 13.3. Табели учета рабочего времени заполняются и подписываются руководителями структурных подразделений.
- 13.4. Сотрудникам проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.
- 13.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).
- 13.6. Заработная плата, причитающаяся к выдаче, как разница между начисленной заработной платой и удержаниями из нее, перечисляются платежным поручением (по безналичному расчету) согласно реестра, платежного поручения по личным заявлениям на лицевые счета сотрудников.
- 13.7. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист (справку о лицевом счете) с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 13.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:
 - 16 числа месяца (за первую половину месяца);
 - 1 числа следующего месяца (окончательный расчет).Заработная плата за первую половину месяца (сумма аванса) состоит из должностного оклада деленного на норму рабочего времени (дни) умноженного на фактически отработанное время (дни) до 16 числа месяца с учетом доплат и надбавок, умноженного на 0,87 до округления до сотен рублей.
- 13.9. Справки о лицевом счете, о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному доверенному лицу по доверенности сотрудника, заверенной директором Школы, либо нотариально.
- 13.10. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 13.11. Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в связи со смертью близких родственников оплачивается после издания приказа директора Школы, на основании личного заявления сотрудника, предоставленных документов подтверждающих событие.
- 13.12. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.
- 13.13. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее 2-х недельного срока

со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника, удостоверяющих личность получателя, подтверждающих родство, а также заявления с указанием реквизитов для перечисления.

14. Заключительные положения

- 14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и распространяет свое действие с 01.01.2022г.
- 14.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 14.3. Школа вправе вносить в настоящее Положение изменения и дополнения.