

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ с. Узюково  
Протокол № 3  
от 24.03.2023г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим Советом  
Учреждения  
Протокол № 5  
От 27.03.2023г.  
Председатель Совета  
Пестрякова В.И.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Приказ №31/4-ОД  
От 27.03. 2023г.  
Директор ГБОУ СОШ  
с.Узюково  
Т.Ю.Безьянова

**Положение**  
**Об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок**  
**к должностным окладам работникам**  
**структурного подразделения «детский сад «Буратино»»**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области средней общеобразовательной школы с. Узюково**  
**муниципального района Ставропольский**  
**Самарской области**

**Срок действия Положения – без ограничений до момента принятий изменений.**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам (далее Положение) работникам структурного подразделения «детского сада «Буратино»» (далее СПДС «Буратино») 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.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями от 29.12.2022г.;
- ✓ Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» № 158-ГД от 14.12.2004г. с изменениями от 03.07.2007г.
- ✓ Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008г № 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 министерства образования и науки Самарской области от 29.09.2021г. № 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»;
- ✓ Постановление Правительства Самарской области от 25.03.2022 № 169 "О повышении оплаты труда отдельным категориям педагогических работников и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области"
- ✓ Постановлением Правительства Самарской области «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» от 08.12.2022г. № 1108.
- ✓ Постановлением Правительства Самарской области «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы» от 21.12.2022 № 1199.
- ✓ Уставом ГБОУ СОШ с. Узюково;
- ✓ Коллективным договором ГБОУ СОШ с. Узюково.

**1.2.** Директор ГБОУ СОШ с. Узюково формирует и утверждает штатное расписание работников СПДС «Буратино» из областного бюджета, согласно утвержденным постановлением Правительства Самарской области нормативами на структурные подразделения.

**1.3.** 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.

**1.4.** 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.

**1.5.** 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, компенсационных и иных обязательных выплат, а также стимулирующих выплат, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором и иными локальными нормативными актами ГБОУ СОШ с. Узюково и СПДС «Буратино».

**1.6.** Должностные оклады (оклады) работников дошкольного образовательного учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих. Должностные оклады руководящим, педагогическим работникам и прочим специалистам, работающим в сельской местности, устанавливаются выше утвержденных постановлением Правительства Самарской области на 25%.

**1.7.** К компенсационным и иным обязательным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 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 в специальных (коррекционных) дошкольных образовательных учреждениях (отделениях, группах) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);
- надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

**1.8.** К стимулирующим выплатам относятся:

- стимулирующие выплаты директору ГБОУ СОШ с. Узюково;
- стимулирующие выплаты руководителю СПДС «Буратино»
- стимулирующие выплаты главному бухгалтеру;
- стимулирующие выплаты разового характера;
- стимулирующие выплаты длительного характера.

Стимулирующие выплаты длительного характера распределяются на:

- 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);
- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя,

младшим воспитателям за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;

- выплаты работникам СПДС «Буратино» за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

**1.9.** 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 лет свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

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

**1.11.** Для определения размера надбавки, сроки работы в образовательных организациях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к квалифицированным группам должностей, суммируются.

**1.12.** Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника СПДС «Буратино» права на получения этой надбавки.

**1.13.** Порядок стимулирующих выплат работникам СПДС определяется Положением о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино», Положением о материальном стимулировании работников СПДС «Буратино», а также может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

**1.14.** Должностные оклады (оклады) работников дошкольного образовательного учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

**1.15.** Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников дошкольного образовательного учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

**1.16.** Оплата труда работников и руководителя СПДС «Буратино» производится в порядке, определенном настоящим Положением и Положением «О порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» ГБОУ СОШ с. Узюково, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования». Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю СПДС устанавливаются директором ГБОУ СОШ с. Узюково.

**1.17.** Установление заработной платы работников СПДС «Буратино», в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам (окладам) работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции ГБОУ СОШ с. Узюково, которое обеспечивает минимальный размер оплаты труда (МРОТ), не ниже установленного на федеральном уровне.

**1.18.** Работникам дошкольного образовательного учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

## **2. Формирование фонда оплаты труда.**

**2.1.** Формирование фонда оплаты (ФОТ) труда работников СПДС «Буратино» 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 ФОТ осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum_{i=1}^K \left( \frac{(\text{NROP}_{zi} + \text{NPU}_{zi}) \times D_{ki} \times m_z}{12} \right) + \text{ОЗ} + \text{T} + \text{У}, \text{ где:}$$

NROP<sub>zi</sub> - величина нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального государственного образовательного стандарта 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 на основе федерального государственного образовательного стандарта в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников;

NPU<sub>zi</sub> - 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<sub>ki</sub> - численность обучающихся (воспитанников), являющихся потребителями услуги по соответствующей i-й образовательной программе, на 1 января и 1 сентября;

NZ - 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;

T - объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня, установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

ОЗ – отраслевые затраты, связанные с оказанием государственных услуг и выполнением работ (на осуществление ежемесячной денежной выплаты педагогическим работникам, (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) образовательных учреждений и учреждений центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, находящихся в ведении Самарской области, в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукции и периодическими изданиями);

У- объем средств областного бюджета, предусматриваемый на достижение показателей уровня заработной платы отдельных работников, установленных указами Президента РФ от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 01.06.2012 N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28.12.2012 N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

**2.3.** Формирование ФОТ СПДС «Буратино» осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению и реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных (повышающих) коэффициентов, количества воспитанников в СПДС «Буратино», и отражается в плане - хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ с. Узюково.

**2.4.** ФОТ работников дошкольных образовательных учреждений состоит из базовой и стимулирующей части.

**2.5.** Объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня МРОТ определяется, исходя, из фактической потребности и распределяется руководителем образовательного учреждения.

### **3. Распределение фонда оплаты труда по категориям работников.**

**3.1.** Фонд оплаты труда работников СПДС «Буратино» включает в себя:

- расходы на оплату труда работников СПДС «Буратино», осуществляющих в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования

реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования и основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования (далее - ФГОС ДО). К ФОТ этой категории относятся следующие работники учреждения:

- руководитель структурного подразделения, обеспечивающий реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования и основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- педагогические работники (старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный работник, воспитатели);
- младший воспитатель, помощники воспитателя.

- расходы на оплату труда работников СПДС «Буратино», осуществляющих присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении (далее Присмотр и уход). К ФОТ этой категории относятся следующие работники учреждения:

- повар;
- кухонный рабочий;
- заведующий хозяйством;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

- расходы на оплату труда работников СПДС «Буратино», не вошедших в вышеперечисленные категории (далее АХП). К ним относятся административно-хозяйственный и обслуживающий персонал учреждения:

- бухгалтер;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- сторож.

**3.2.** ФОТ работников СПДС «Буратино» осуществляющих в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования и основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть от ФОТ работников, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования определяется по формуле:

$БЧф(ФГОС\ ДО) = ФОТ(ФГОС\ ДО) \times 71,7\%$ , где:

БЧф(ФГОС ДО) – базовая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (ФГОС ДО),

ФОТ(ФГОС ДО) – фонд оплаты труда работников СПДС «Буратино» (ФГОС ДО),

71,7 % – доля базовой части в фонде оплаты труда работников СПДС «Буратино» (ФГОС ДО).

В базовую часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (ФГОС ДО) включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

Стимулирующая часть от ФОТ работников, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования определяется по формуле:

$СЧф(ФГОС\ ДО) = ФОТ(ФГОС\ ДО) \times 28,3\%$ , где:

СЧф(ФГОС ДО) – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (ФГОС ДО),

ФОТ(ФГОС ДО) – фонд оплаты труда работников СПДС «Буратино» (ФГОС ДО),

28,3% – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников СПДС «Буратино» (ФГОС ДО).

**3.3.** ФОТ работников СПДС «Буратино», осуществляющих присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении, состоит из базовой части и стимулирующей части. Базовая часть определяется по формуле:

$БЧф(Присмотр\ и\ уход) = ФОТ(Присмотр\ и\ уход) \times 76,8\%$ , где:

БЧф(Присмотр и уход) – базовая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (Присмотр и уход),

ФОТ(Присмотр и уход) – фонд оплаты труда работников СПДС «Буратино» (Присмотр и уход),

76,8 % – доля базовой части в фонде оплаты труда работников СПДС «Буратино» (Присмотр и

уход).

**3.4.** В базовую часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (Присмотр и уход) включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

**3.5.** Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (Присмотр и уход) определяется по формуле:

$СЧф (\text{Присмотр и уход}) = \text{ФОТ} (\text{Присмотр и уход}) \times 23,2 \%$ , где:

СЧф (Присмотр и уход) – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (Присмотр и уход),

ФОТ (Присмотр и уход) – фонд оплаты труда работников СПДС «Буратино» (Присмотр и уход),

23,2 % – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников СПДС «Буратино» (Присмотр и уход).

**3.6.** ФОТ административно-хозяйственного и обслуживающего персонала СПДС «Буратино» состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть ФОТ на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных и адаптированных общеобразовательных программ дошкольного (ФГОС ДО) определяется по формуле:

$БЧф (\text{АХП}) = \text{ФОТ}(\text{АХП}) \times 71,7 \%$ , где:

БЧф (АХП)- базовая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП),

ФОТ(АХП) – фонд оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП),

71,7 % – доля базовой части в фонде оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП).

Базовая часть ФОТ на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода за детьми (Присмотр и уход) определяется по формуле:

$БЧф (\text{АХП}) = \text{ФОТ}(\text{АХП}) \times 76,8 \%$ , где:

БЧф (АХП)- базовая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП),

ФОТ (АХП) – фонд оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП),

76,8 % – доля базовой части в фонде оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП).

**3.7.** В базовую часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП) включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

**3.8.** Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП) на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных и адаптированных общеобразовательных программ дошкольного (ФГОС ДО) определяется по формуле:

$СЧф (\text{АХП}) = \text{ФОТ} (\text{АХП}) \times 28,3 \%$ , где:

СЧф (АХП) – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП),

ФОТ (АХП) – фонд оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП),

28,3% – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников СПДС «Буратино» (АХП).

**3.9** ФОТ административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (далее АХП) СПДС «Буратино» формируется из средств на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных и адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования и государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода за детьми.

**3.10.** Расходы на оплату труда административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, участвующего в реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования (ФГОС) определяются по формуле:

$\text{ФОТ} = \text{ССПУ} \times \text{КС}$ ,

где ССПУ - стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в дошкольных образовательных учреждениях:

Стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в дошкольных образовательных

учреждениях определяется по формуле:

$$ССПУ = \left( \frac{\frac{Ч_{п} \times Д_{р} \times СДОВ}{Н_{в}} + \frac{Ч_{п} \times Д_{р} \times СДО_{пв}}{Н_{пв}}}{ЧВ} + КСП \times СДО_{ип} \right) \times 12 \times K_1 \times K_2 \times K_3,$$

где Чп - часы пребывания детей в группе в день;

Др - дни работы дошкольного образовательного учреждения в неделю;

Нв - недельная нагрузка воспитателя;

СДОВ - средний размер должностного оклада воспитателя;

СДОпв - средний размер должностного оклада помощника воспитателя;

Нпв - недельная нагрузка помощника воспитателя;

КСП - количество ставок иных педагогических работников государственных дошкольных образовательных учреждений, непосредственно участвующих в образовательном процессе, фактически сложившееся в Самарской области на одного воспитанника;

СДОип - средний должностной оклад иных педагогических работников государственных дошкольных образовательных учреждений, непосредственно участвующих в образовательном процессе;

12 - количество месяцев в году;

K1- коэффициент увеличения размера фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения на замещение уходящих в отпуск работников;

K2 – коэффициент увеличения размера базовой части фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения на величину стимулирующих выплат;

K3 - коэффициент, увеличивающий фонд оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения на величину расходов на уплату страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования в целях обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ЧВ - количество детей, установленное в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20.

КС - отношение расходов на оплату труда административно-хозяйственного, обслуживающего персонала к стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в дошкольных образовательных учреждениях, фактически сложившееся в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области.

**3.11.** Расходы на оплату труда административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, участвующего в реализации услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода (Присмотр и уход) определяются по формуле:

$$ФОТ = СДО_{ап} \times КС \times K_1 \times K_2 \times 12 \times K_3, \text{ где:}$$

СДОап- средний размер должностного оклада (оклада) административно-хозяйственного и обслуживающего персонала дошкольных образовательных учреждений;

КС - количество ставок административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала дошкольных образовательных учреждений, определяемое исходя из расчетной потребности в ставках работников на группу дошкольного образовательного учреждения, количества детей в группах дошкольного образовательного учреждения.

K1 - коэффициент увеличения размера фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения на замещение уходящих в отпуск работников;

12 - количество месяцев в году;

K2- коэффициент, увеличивающий сумму базовой части фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, на величину стимулирующей части фонда оплаты;

K3- коэффициент, увеличивающий сумму фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, на сумму расходов на уплату страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования в целях обязательного

социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

#### **4. Структура базовой части ФОТ работников СПДС «Буратино» и порядок расчета их заработной платы.**

**4.1.** В базовую часть ФОТ работников СПДС «Буратино» 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 СОУТ), размер надбавки устанавливается локальным актом ГБОУ СОШ с. Узюково и согласуется с профсоюзным комитетом;

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

№ п/п	Должность	% от оклада	Условия труда
1.	Сторож	35%	Работа в ночное время
2.	Воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, работающих в группах комбинированной направленности	20%	Работа с воспитанникам с ОВЗ
3.	Учитель-логопед, педагог-психолог	20%	Работа с воспитанникам с ОВЗ
4.	Руководитель СПДС	20%	Создание условий для воспитанников с ОВЗ

**4.2.3.** доплаты работникам за выполнение работы:

-в нерабочие праздничные дни;

-в режиме ненормированного рабочего дня;

**4.2.4.** пособия по временной нетрудоспособности, выплачивается 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 ЦБ РФ, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ);

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

- работа в системе «АСУ РСО», «Е-услуги», «АИС КАДРЫ»;

- организация работы по профилактике детского дорожного травматизма;

- организация работы по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности антитеррористической безопасности;

- организация информационного сопровождения образовательного процесса на сайте ГБОУ СОШ с. Узюково (СПДС «Буратино»), размещение меню-требования;

- работа в складских помещениях на территории СПДС «Буратино»;

- организация работы дежурной группы;

- организация работы по благоустройству прилегающей территории СПДС «Буратино»;

- превышение плановой наполняемости воспитанников в группах;

- разработка и реализация системы программ;

- работа педагогов в творческих объединениях;

- ведение журнала регистрации посетителей и въезда служебного автотранспорта на территорию СПДС «Буратино»;

- работа в программе государственных закупок, составление заявок по приобретению основных средств, материальных запасов, продуктов питания в закладке оферты;

- ведение учета продуктов питания и калькуляций в программе 1:С;
- ведение табеля учета рабочего времени, составление графика ночного времени и графика отпусков для сотрудников СПДС «Буратино»;
- оформление книги приказов «Отдела кадров», ведение карточек Ф-Т2 по СПДС «Буратино»;
- работа с контрактами по поставке материальных запасов и продуктов питания;

**4.2.8.** доплата за совмещение профессии (должностей);

**4.3.** Доплаты и выплаты могут устанавливаться на:

- учебный год;
- на период выполнения работ,

что отражается в приказах директора ГБОУ СОШ с. Узюково.

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

**4.4.** Решение о снижении или лишения доплат и надбавок принимается директором ГБОУ СОШ с. Узюково на основании письменного аргументированного документа, предоставленного руководителем СПДС «Буратино». Доплаты могут быть сняты по итогам проверок и ревизий.

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

- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего распорядка ГБОУ СОШ с. Узюково;
- отказ работника от выполнения работы, определенной трудовым договором;
- перераспределение должностей.

**4.6.** Надбавки и доплаты устанавливаются за счет и в пределах базового ФОТ СПДС «Буратино».

## **5. Расчет заработной платы работников СПДС «Буратино».**

**5.1.** Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной на 31 декабря 2012г. (на основании п.11.ст 108 ФЗ РФ от 29.12.2012г. № 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.** Оплата труда работников СПДС «Буратино» производится на основании трудовых договоров, заключенных директором с работниками.

**5.3.** Заработная плата работников СПДС «Буратино» не может быть меньше установленного минимального размера оплаты труда.

**5.4.** Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

**5.5.** Доплата ночных часов сторожам производится по формуле:

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

ЗП<sub>снч</sub> - заработная плата сторожа в ночные часы;

ДО - оклад сторожа;

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

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

Фнч - фактическое количество ночных часов согласно графику дежурства сторожей.

**5.6.** Оплата праздничных часов сторожам производится по формуле:

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

ЗП<sub>снч</sub> - заработная плата сторожа в ночные часы;

ДО - оклад сторожа;

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

Фпч - фактическое количество праздничных часов согласно графику дежурства сторожей.

**5.7.** Заработная плата работников СПДС «Буратино» выплачивается пропорционально отработанному времени.

**5.8.** При определении размера заработной платы руководителей СПДС учитывается предельное соотношение средней заработной платы СПДС, формируемой за счет всех источников финансирования обеспечения и рассчитываемой за календарный год (без учета руководителя). Предельное соотношение среднемесячной заработной платы руководителя СПДС и среднемесячной заработной платы работников ГБОУ СОШ с. Узюково устанавливается в кратности 4.

## **6. Распределение стимулирующих выплат работникам СПДС «Буратино»**

**6.1.** Надбавки стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда.

**6.2.** Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам СПДС «Буратино», а также периодичность их установления определяются локальными нормативными актами.

**6.3.** 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

$$Сб = Сп \times КБ, \text{ где}$$

Сп – стимулирующие выплаты;

Сб – стоимость балла;

Кб – количество баллов, набранное педагогом или иным работником.

**6.4.** Выплаты длительного характера, установленные на определенный период, выплачиваются пропорционально отработанному времени:

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

СВр- стимулирующие выплаты работнику, устанавливаемые на основании локальных нормативных актов СПДС «Буратино»;

Нрд – норма рабочего времени в рабочих днях за месяц;

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

**6.5.** Выплаты стимулирующего характера начисляются за фактически проработанное время по итогам работы за предыдущий период (учебный год). Выплаты стимулирующего характера не начисляются за периоды:

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

**6.6.** Условия назначения стимулирующих выплат длительного характера:

- стаж работы работника СПДС «Буратино» в должности должен составлять не менее 4 месяцев;
- отсутствие обоснованных случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Работникам, проработавшим неполный период, за который начисляются выплаты стимулирующего характера, уволенные по уважительным причинам, стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время. В тех случаях, когда в период между датами установления стимулирующей выплаты у работника возникает право на их получение (достижение стажа работы в СПДС «Буратино» – 4 месяца, окончание срока действия дисциплинарного взыскания, выход из отпуска по уходу за ребенком):

- стимулирующая выплата устанавливается работнику с момента представления в экспертный совет СПДС «Буратино» самоанализа, при этом происходит перерасчет стоимости одного балла и изменение размера стимулирующей выплаты всем работникам СПДС «Буратино».

**6.7.** Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, выплачиваются как по основной должности, так и по совмещению.

**6.8.** Стимулирующие выплаты по итогам работы, работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, переведенным на другую должность, выплачивается на основании последнего оценочного листа, а далее на общем основании.

**6.9.** Разовые выплаты стимулирующего характера выплачиваются в абсолютном размере.

## **7. Распределение экономии фонда оплаты труда.**

**7.1.** В случае образования экономии фонда оплаты труда в СПДС «Буратино», 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 в виде премирования и материальной помощи работникам.

**7.2.** Работникам, на основании их заявления, при наличии финансовых возможностей, приказом директора ГБОУ СОШ 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, 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 на основании личного заявления работника и предоставления документов, подтверждающих утрату или повреждение имущества;
- смерти близкого родственника (родителей, супруги, ребенка) на основании личного заявления работника и предоставления свидетельства о смерти близкого родственника;
- к профессиональным праздникам и праздничным датам;
- к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет;
- других исключительных случаях.

**7.3.** Премии работникам назначаются:

- по итогам работы за календарный год, учебный год, полугодие, квартал, месяц;
- выплата разовой премии за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важной или срочной работы;
- проведение мероприятий;
- внедрение новых форм и методов обучения;
- по результатам смотров, конкурсов;
- за своевременное устранение аварийных ситуаций.

**7.4.** Все единовременные выплаты предоставляются на основании представления руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера и оформляется приказом директора ГБОУ СОШ.

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

## **8. Оплата в выходные и праздничные дни.**

**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.

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

**8.3.** 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).

**8.4.** 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 едина, 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 имвозраста 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. Удержание из заработной платы.**

**11.1.** Перечень оснований и размеров удержаний из заработной платы регулируется статьями 137 и 138 ТК РФ. Удержания из заработной платы подразделяются на следующие виды:

**11.1.1** обязательные удержания:

- подоходный налог;
- по исполнительным листам;

**11.1.2.** 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;

**11.1.3.** удержания по заявлению работника:

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

**11.2.** 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.

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

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

## **12. Начисления и выплата заработной платы.**

**12.1.** Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренным настоящим Положением.

**12.2.** Основанием для начисления заработной платы являются:

- штатное расписание;
- трудовой договор;
- табель учета рабочего времени;
- приказы, утвержденные директором Школы.

**12.3.** Табели учета рабочего времени заполняются и подписываются руководителем СПДС «Буратино» или директором ГБОУ СОШ.

**12.4.** Сотрудникам проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

**12.5.** Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

**12.6.** 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.

**12.7.** 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.

**12.8.** Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

- 20 числа месяца (за первую половину месяца);
- 5 числа следующего месяца (окончательный расчет).

**12.9.** 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 20 числа месяца с учетом доплат и надбавок, умноженного на 0,87 до округления до сотен рублей.

**12.10.** Выплата заработной платы Работнику производится на банковскую карту.

**12.11.** За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**12.12.** 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 ГБОУ СОШ, либо нотариально.

**12.13.** Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

**12.14.** 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.

**12.15.** 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.

**12.16.** 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.

### **13. Заключительные положения.**

**13.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ГБОУ СОШ, согласовывается с Управляющим Советом ГБОУ СОШ и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ.

**13.2.** Настоящее Положение вступает в силу с 01.04.2023г. и принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

**13.3.** После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.