

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. Система оплаты труда у работников, работающих по графикам сменности (сторож) - оклад

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

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. 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:

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

NROP_{zi} - 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_{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;

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 реализации 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:

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

BЧф(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:

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

BЧф(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:

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

$БЧф (АХП) = ФОТ(АХП) \times 71,7 \%$, 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:

$БЧф (АХП) = ФОТ(АХП) \times 76,8 \%$, 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:

$СЧф (АХП) = ФОТ (АХП) \times 28,3 \%$, 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:

$ФОТ = ССПУ \times КС$,

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

Стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в дошкольных образовательных учреждениях определяется по формуле:

$$\text{ССПУ} = \left(\frac{\frac{\text{Ч}_\text{п} \times \text{Д}_\text{р} \times \text{СДОВ}}{\text{Н}_\text{в}} + \frac{\text{Ч}_\text{п} \times \text{Д}_\text{р} \times \text{СДОпв}}{\text{Н}_\text{пв}}}{\text{ЧВ}} + \text{КСП} \times \text{СДОип} \right) \times 12 \times \text{K}_1 \times \text{K}_2 \times \text{K}_3,$$

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:

$$\text{ФОТ} = \text{СДОап} \times \text{КС} \times \text{K}_1 \times \text{K}_2 \times 12 \times \text{K}_3, \text{ где:}$$

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_{снч} - 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_{снч} - 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:

$$Сб = \frac{Сп}{Кб}, \text{ где}$$

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:

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

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 должности внутреннего совместительства.

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.