

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРГИЕВО – ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»
141301, Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, г. Сергиев Посад, ул. Дружбы, д. 5
ОГРН 1035008355876 ИНН 5042055628 КПП 504201001
E-mail: sepo_mbou_4@mosreg.ru Сайт: <http://spschool4.narod.ru> Телефон/факс 8/496/ 542-08-74

«Согласовано»

Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»

(Протокол от 14.03.2024г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4»
Лоцинина Н.Н.
Приказ № 50 от 14.03.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

г. Сергиев Посад

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее по тексту - Школа) и разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениям Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., приказами Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014 г. в редакции от 13 мая 2019, № 536 от 11 мая 2016 г.

1.2. Настоящее Положение определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников Школы. Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных результатов труда.

1.3. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных квалификационных групп;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения представительного органа работников (Общее собрание трудового коллектива Протокол №1 от 25.08.2021).

1.4. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии распорядительными актами директора Школы и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Настоящее Положение распространяется в равной степени на работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.5. В Школе устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное. Учет фактически отработанного времени ведется в соответствии документами учета рабочего времени (табелями).

1.6. Размеры ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других стимулирующих выплат максимальными размерами не ограничены и определяются Школой в пределах ФОТ самостоятельно.

1.7. Все льготы и гарантии, установленные трудовым законодательством для работников общеобразовательных учреждений при оплате труда в соответствии с настоящим Положением сохраняются.

1.8. Заработная плата работников Школы не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы по городу Московской области на определенный период.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.11. Руководящим работникам и специалистам, работающим в структурных подразделениях расположенных в сельской местности, ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на 25%.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Формирование Фонда оплаты труда

2.1.1 Фонд оплаты труда (ФОТ) работников Школы формируется в пределах планируемого объема поступлений денежных средств от осуществления образовательной деятельности и объема бюджетных средств (субсидии в целях возмещения затрат в связи с предоставлением гражданам общего образования на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения в соответствии с нормативами финансирования, утвержденными законами города Московской области.

$ФОТ = БС + СС,$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда Школы;

БС – бюджетные средства;

СС – собственные средства Школы;

2.1.2 Школа определяет, что субсидии в целях возмещения затрат в связи с предоставлением гражданам общего образования (БС), целиком используются для покрытия затрат по формированию ФОТ и начислению на выплаты по оплате труда педагогических работников, реализующих предоставление обучающимся начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Распределение Фонда оплаты труда

2.2.1 Фонд оплаты труда Школы состоит из базовой части, компенсационной части и стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда Школы;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТк – выплаты компенсационного характера;

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.2.2 Базовая часть Фонда оплаты труда Школы определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТш} + \text{ФОТи},$$

где:

ФОТб – базовая часть Фонда оплаты труда Школы;

ФОТш – базовая часть Фонда оплаты труда педагогического персонала (учителя, воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, логопеды, социальные педагоги);

ФОТи – базовая часть Фонда оплаты труда иных категорий работников по окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы), включая:

- административно-управленческий персонал Школы (руководитель, его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений);
- общепрофессиональные специалисты и служащие (бухгалтер, инженер др.);
- учебно-вспомогательный персонал (библиотекарь, лаборант, секретарь);
- обслуживающий персонал (работники по комплексной уборке помещений и территорий, технические служащие).

3.3. Формирование Фонда оплаты труда педагогического персонала

3.3.1. Базовая часть Фонда оплаты труда педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, исходя из количества проведенных ими учебных часов (часов аудиторной занятости).

3.3.2. Аудиторная занятость педагогического персонала определяется, исходя из Учебного плана разработанного Школой на текущий учебный год. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом, санитарными правилами и нормами.

3.3.3. На текущий учебный год в штатном расписании Школы устанавливаются базовые ставки заработной платы педагогического персонала при нормативной учебной нагрузке, установленной в соответствии Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601.

3.3.4. Ставка заработной платы педагогического персонала Школы за календарный месяц рассчитывается путем умножения стоимости образовательной услуги за один расчетный час (тарифная часовая ставка) на установленный Учебным планом объем учебной нагрузки за текущий месяц.

3.3.5. Доля Фонда оплаты труда педагогического персонала устанавливается в размере не менее 65% от Фонда оплаты труда Школы.

4.4. Формирование Фонда оплаты труда иных категорий работников

4.4.1. Заработная плата иных категорий работников состоит из должностных окладов, выплата компенсационного и стимулирующего характера.

4.4.2. Размеры должностных окладов иных категорий работников Школы, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих устанавливаются руководством Школы с учетом размера Фонда оплаты труда Школы, а также сложности и объема выполняемой работы.

4.4.3. Заработная плата директора Школы определяется Решением Учредителя Школы.

4.4.4. Доля Фонда оплаты труда иных категорий работников устанавливается в размере не более 35% от Фонда оплаты труда Школы.

5.5. Компенсационные выплаты

5.5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы), или долях должностного оклада по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

5.5.2. В Школе устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.5.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.5.4. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.6. Стимулирующие выплаты

6.6.1. В Школе устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера (премий):

- персональные педагогические надбавки - для педагогического персонала;
- поощрительные выплаты за результативность и качественную организацию педагогической деятельности – для педагогического персонала;
- поощрительные выплаты за результативность и качество труда – для иных категорий работников.

6.6.2. Выплаты стимулирующего характера формируются на основании утвержденных критериев оценки эффективности деятельности

6.6.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в баллах и определяются в соответствии Положением о стимулирующих выплатах.

6.6.4. Выплаты стимулирующего характера работникам Школы производятся на основании приказ директора Школы по представлению комиссии по распределению стимулирующих выплат вместе заработной платой за прошедший месяц.

6.6.5. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться по результатам конкретной работы (разовые), также на определенный период (постоянные), но не более чем на один учебный год.

6.6.6. Стимулирующие выплаты по «зеленой зоне» устанавливаются на год в соответствии с критериями мониторинга эффективности деятельности образовательных учреждений Московской области

7. Учет заработной платы.

Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий и приносящей доход деятельности, также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимы за счет указанных средств, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников и Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии приказами, заключенными трудовыми договорами, действующим коллективным договором, правилам трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

Право заключать договора гражданско-правового характера, авторские договора, договора подряда о лица Учреждения имеет руководитель (директор) Учреждения.

Заработная плата выплачивается путем безналичного зачисления на личные банковские зарплатные карты сотрудников, в сроки, установленные отделением банка с которым заключен договор Зарплатного проекта. В состав выплаты заработной платы (аванса) за первую половину месяца с 1-го по 15-е число включаются не только **часть должностного оклада, но** и постоянные доплаты и надбавки, **но без учета премиальных выплат и замещений.**

С целью информирования работника о сумме заработной платы ему выдается расчетный лист. Форм расчетного листка утверждается Приказом Учреждения (Приложение 2).

Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказом руководителя и иных подтверждающих документов. По итогам работы за месяц, квартал и год, предусмотрена система премирования работников согласно Положению по стимулированию. К табелям прилагаются документы для начисления заработной платы: приказы руководителя учреждения о приеме увольнении и перемещении сотрудников, приказы на доплаты и т.д.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования каждым сотрудником рабочего времени, служит основанием для начисления зарплаты и других выплат работникам, а также для иных целей.

В табличной части табеля на каждого сотрудника заполняется отдельная строка, в которой указываются порядковый номер, ФИО работника, его табельный номер, должность. Изменения списочного состава работников в табеле отражаются на основании документов по учету труда и его оплаты, а также кадровые документы.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) используются буквенные коды:

- «Я» продолжительность работы в дневное время;
- «Ф» фактически отработанные часы;
- «В», « » выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни;
- «П» прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством);
- «НЗ» время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- «Б» временная нетрудоспособность и нетрудоспособность по беременности и родам;
- «Р» отпуск по уходу за ребенком;
- «От» Очередные и дополнительные отпуска;
- «Б/с», «А» отпуск без сохранения заработной платы и неявки предоставленные работнику по разрешению работодателя;
- «У», «К» дополнительный отпуск в связи с обучением или прохождением курсов повышения квалификации с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением; повышение квалификации с отрывом от работы;
- «Т» временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством;
- «Г» невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству (для случаев выполнения работниками и общественных обязанностей: регистрация для медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и др.);
- «Ком» служебная командировка.
- «НОД» нерабочие оплачиваемые дни, оплачиваемые в полном размере аналогично коду «Я»;
- «ДР», «УР» дистанционная работа или работа в удаленном режиме, оплачиваемая в полном размере аналогично коду «Я», «Ф».

В табеле учета рабочего времени сотрудники указываются по алфавиту, с указанием количества отработанных дней у педагогических работников и отработанных часов сотрудников штатного расписания. При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представлением работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов представляется корректирующий табель, составленный с учетом изменений. Корректирующий табель составляется на тех работников, по которым произошли отклонения – приводится новая информация. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится на основании листков нетрудоспособности, заявлений. Листки нетрудоспособности принимаются к учету как в электронном, так и в бумажном виде.

С 1 января 2023 года отменяются отдельные тарифы страховых взносов на ОПС, ОМС и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Все экономические субъекты РФ с 01.01.2023 года переходят на единый налоговый платеж (ЕНП) (закон от 14.07.2022 год №263-ФЗ). Размер единого тарифа составит 30% в пределах базы и 15.1% сверх нее (закон от 14.07.2022 года №239-ФЗ). Предельная база будет утверждаться по всем взносам и в 2023 году составит 1 917 000,00 руб.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанных с них НДФЛ ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Налоговые вычеты физическим лицам, предоставляются на основании их письменных заявлений. Налоговым периодом признается календарный год. Согласно Налоговому кодексу РФ в ИФНС России перечисляется НДФЛ в день получения средств и

заработную плату.

После начисления зарплаты и произведенных удержаний распечатываются:

- Свод начислений, удержаний, выплат;
- Свод отчислений и налогов.

Суммы начисленной заработной платы отражаются в учете в последний день месяца.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста и иным выплатам, отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда №6.

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 формируется и распечатывается ежемесячно.

III. Другие вопросы оплаты труда

3.1 Индивидуальное штатное расписание ежегодно утверждается директором Школы в пределах соответствующей части ФОТ.

3.2 В индивидуальное штатное расписание включаются должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.3 Индивидуальное штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессионалов), имеющиеся в Школе.

3.4 Численный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

3.5 Особенности оплаты труда в Школе:

3.6 Оплата труда учителей (педагогов дополнительного образования, воспитателей ГПД) устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

3.7 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников».

3.8 Тарификационный список учителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей ГПД и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется, исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, индивидуальному учебному плану и программам из обеспеченности кадрами в Школе и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

3.9 При оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося менее двух месяцев, а также при оплате за педагогическую работу специалистов, привлекаемых для педагогической работы в Школе, используется почасовая система оплаты труда. В этом случае оплата производится только за фактически проведенные занятия. Если замещение отсутствующего работника осуществлялось свыше двух месяцев, оплата труда заместителя со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы).

IV. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости.

4.2 Работники Школы должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения.