

Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа

«Общеобразовательный центр «Школа»

юридический адрес: 445028, г. Тольятти, б-р Королева, 22,

почтовый адрес: 445057, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77

тел.: (8482) 34-00-21, 35-56-65, e-mail: ooc-shkola@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ЧОУ СОШ

«Общеобразовательный центр «Школа»

№ 222-од от «30» декабря 2020 г.

С.И. Сидорова

Для
документов

2

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа»

РАЗРАБОТАНО

Специалист по кадрам

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«20» декабря 2020 г.

«01» марта 2021 г.

Бетина

С. А. Бетина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников в Частном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа «Общеобразовательный центр «Школа» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г., Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа».

1.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является локально-нормативным актом, определяющим порядок оплаты труда работников Школы.

1.2. Основными целями формирования системы оплаты труда работников Школы являются:

- повышение мотивации педагогических, руководящих и других работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в Школу высококвалифицированных специалистов;
- увеличение личной вовлеченности и заинтересованности работников в результатах труда;
- повышение эффективности и качества труда;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня работников.

1.3. Формирование системы оплаты труда работников Школы базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников Школы;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов труда, сложности выполняемых работ;
- материальное стимулирование повышения качества работы.

1.4. Заработная плата работников Школы состоит из:

- базовой части оплаты труда;
- выплат компенсационного характера.

1.5. Система оплаты труда работников Школы применяется ко всем работникам Школы и предусматривает размеры должностных окладов за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) по всем имеющимся в штате Школы должностям работников.

1.6. Фонд оплаты труда (далее ФОТ) Школы формируется за счет средств бюджета Школы, утверждённого учредителем на очередной финансовый год. ФОТ распределяется на выплату базовой части заработной платы и на осуществление стимулирующих и компенсационных выплат.

1.7. Школа обеспечивает страхование работника в системе обязательного социального страхования в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации.

1.8. Школа, являясь налоговым агентом, удерживает начисленную сумму налога на доходы работника при фактической выплате.

1.9. Индексация заработной платы работников Школы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги может производиться не чаще одного раза в год на основании приказа Директора Школы, размер индексирования зависит от результатов финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2. БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

2.1. Базовая часть оплаты труда — это размер оплаты за фактический объем выполненной Работником нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц, а для педагогических работников — фактический объем учебной (преподавательской) или педагогической работы, установленный педагогическому работнику.

2.2. Размер оплаты за фактический объем выполненной Работником нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц определяется установленным ему фиксированным должностным окладом, размер которого устанавливается Школой в штатном расписании.

2.3. Размер оплаты труда педагогических работников определяется исходя из фактического объема учебной (преподавательской) или педагогической работы, установленного педагогическому работнику, на основе ставок заработной платы, размеры которых устанавливаются Школой в штатном расписании.

2.4. Ставка заработной платы педагогического работника — это фиксированный размер оплаты труда педагогического работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат исходя из установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников Школы по каждой должности педагогических работников.

2.4. Ставка заработной платы учителя — это фиксированный размер оплаты труда учителя за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат исходя из установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю.

2.5. Размеры ставок заработной платы учителей наряду с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю являются постоянными величинами, принимаемыми для исчисления заработной платы учителей за месяц с учетом установленного Школой объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

2.6. За педагогическую или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую учителем с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится оплата из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной нагрузки или педагогической работы.

2.7. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов, установленной за ставку заработной платы в неделю, выплачивается ставка заработной платы в полном размере.

2.8. Месячный размер оплаты труда учителя за фактическую учебную нагрузку рассчитывается путем умножения размера ставки заработной платы на фактический недельный объем учебной нагрузки, деления полученного результата на 18 (норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю, за которую выплачивается ставка заработной платы:

$$З_{\text{фн}} = С_{\text{т}} * \Phi_{\text{н}} / Н_{\text{ч}}, \text{ где}$$

$З_{\text{фн}}$ — размер оплаты труда учителя в месяц за фактический объем учебной нагрузки в неделю; $С_{\text{т}}$ — размер ставки заработной платы учителя в месяц за норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю; $\Phi_{\text{н}}$ — фактический объем учебной нагрузки учителя (преподавателя) в неделю, установленный тарификацией; $Н_{\text{ч}}$ — норма часов учебной (преподавательской) работы учителя (преподавателя) в неделю за ставку заработной платы в месяц.

2.9. Размер должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) Работника устанавливается в трудовом договоре и соответствует утвержденному в Школе штатному расписанию.

2.10. Размер должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.11. Оплата труда работников, занятых в Школе на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, исходя из размера оклада по полной ставке. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.12. Размер должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) может повышаться по решению Работодателя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом (распоряжением) директора Школы и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Самарской области.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, внутренними локальными нормативными актами Школы.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Работникам Школы устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за исполнение дополнительных функциональных обязанностей;
- за расширенный объем работы;
- за интенсивность труда;
- за установленный режим работы;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за дистанционную работу.

3.5. Педагогическим работникам дополнительно устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 3.5.1. Надбавка за классное руководство;
- 3.5.2. Доплата за организацию работы мобильного электронного образования;
- 3.5.3. Доплата за организацию обучения детей-иностранцев;
- 3.5.4. Доплата за организационную работу;
- 3.5.5. Доплата за выполнение дополнительной методической работы;
- 3.5.6. Доплата за руководство структурным подразделением;
- 3.5.7. Надбавка за руководство методическим объединением;
- 3.5.8. Доплата за проведение воспитательной работы;
- 3.5.9. Доплата за ведение NETSCHOOL;
- 3.5.10. Доплата за выполнение работы диспетчера расписания уроков;
- 3.5.11. Доплата за дополнительную педагогическую нагрузку, связанную с заменой уроков (внеурочной деятельности) взамен отсутствующего педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, либо проведение дополнительных часов уроков в иных случаях;
- 3.5.12. Доплата за замену воспитателей группы продленного дня;
- 3.5.13. Доплата за проведения индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися;
- 3.5.14. Доплата за проведения подготовительных курсов, дополнительных занятий, внеурочной деятельности

3.5.15. Иные компенсационные выплаты за условия работы, отличающиеся от нормальных, устанавливаемые по решению директора Школы.

3.6. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его согласия за исключением случаев, установленных законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Школа обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Указанные доплаты не производятся Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Школы.

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника работа в выходной день может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8. За исполнение дополнительных функциональных обязанностей Работнику устанавливается доплата в размере, определенном действующим в Школе Штатным расписанием. Размер доплаты за исполнение дополнительных функциональных обязанностей, указанный в Штатном расписании, предполагает, что Работник отработал норму рабочего времени за месяц, определенную утвержденным графиком работы для соответствующей профессии (должности) для полной ставки.

Доплата за исполнение дополнительных функциональных обязанностей рассчитывается и выплачивается ежемесячно исходя из фактически отработанного работником времени в соответствии с табелями учета рабочего времени.

Доплата за исполнение дополнительных функциональных обязанностей отражается в трудовом договоре с работником, а ее изменение происходит на основании изменения

действующего штатного расписания и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с работником.

3.9. За расширенный объем работы Работнику устанавливается доплата в размере, определяемом приказом директора Школы в зависимости от сложности и характера выполняемой работы, набора дополнительных объемов работ. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Доплата за расширенный объем работы рассчитывается и выплачивается ежемесячно исходя из фактически отработанного работником времени в соответствии с табелями учета рабочего времени.

3.10. За интенсивность труда Работнику устанавливается доплата в размере, определяемом приказом директора Школы в зависимости от сложности и характера выполняемой работы, набора дополнительных объемов работ. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Доплата за интенсивность труда рассчитывается и выплачивается ежемесячно исходя из фактически отработанного работником времени в соответствии с табелями учета рабочего времени.

3.11. За установленный режим работы Работнику устанавливается доплата в размере, определяемом приказом директора Школы в зависимости от сложности и характера выполняемой работы, набора дополнительных объемов работ. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Доплата за установленный режим работы рассчитывается и выплачивается ежемесячно исходя из фактически отработанного работником времени в соответствии с табелями учета рабочего времени.

3.12. За выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливается доплата в размере 50 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

3.13. За совмещение профессий (должностей) устанавливается доплата фиксированной суммой в размере, определяемом приказом директора Школы, исходя из сложности и характера выполняемой работы, набора дополнительных трудовых обязанностей. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Указанная доплата выплачивается разово по результатам месяца, в котором происходило совмещение профессий (должностей). Если совмещение профессий (должностей) продолжается в течение нескольких месяцев, то доплата за него рассчитывается и устанавливается приказами директора отдельно в каждом отчетном месяце по результатам отчетного месяца как разовая выплата в зависимости от сложности и характера выполняемой работы, набора дополнительных трудовых обязанностей в каждом отчетном месяце.

3.14. С целью компенсации связанных с выполнением дистанционной работы расходов Работнику выплачивается компенсационная выплата – доплата за дистанционную работу. Доплата устанавливается приказом директора Школы и фиксируется в индивидуальных трудовых договорах с работниками при переходе на дистанционную работу. Доплата выплачивается Работникам пропорционально отработанному времени.

3.15. Компенсационные выплаты педагогическим работникам:

3.15.1. Доплаты, выплачиваемые дополнительно педагогическим работникам и перечисленные в п.п. 3.5.1-3.5.10, устанавливаются фиксированной суммой в размере, определяемом приказом директора Школы, исходя из сложности и характера выполняемой работы, набора дополнительных трудовых обязанностей, и фиксируются в индивидуальных трудовых договорах с работниками.

3.15.2. Доплата за дополнительную педагогическую нагрузку, связанную с заменой уроков (внеурочной деятельности) взамен отсутствующего педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, либо проведение дополнительных часов уроков в иных случаях производится исходя из размера оплаты труда учителя за фактический объем учебной нагрузки в неделю и месячного количества проведенных часов связанных с заменой уроков.

3.15.3. Стоимость часа дополнительной педагогической нагрузки рассчитывается для учителя индивидуально по формуле:

$$ДЧ = С_т / Н_ч / 4,2, \text{ где}$$

ДЧ – стоимость часа дополнительной педагогической нагрузки, $C_т$ – размер ставки заработной платы учителя (преподавателя) в месяц за норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю; $H_ч$ – норма часов учебной (преподавательской) работы учителя (преподавателя) в неделю за ставку заработной платы в месяц.

Часы дополнительной педагогической нагрузки, проведенные в период с 1 по 31 число месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц на основании данных, внесенных в «Журнал замены пропущенных уроков» и приказа директора Школы о замене уроков, а также служебных записок ответственных лиц и табелей учета рабочего времени при иных видах дополнительной педагогической нагрузки.

3.15.4. Доплата за замену воспитателей группы продленного дня производится исходя из установленного приказом директора фиксированного размера стоимости часа замены воспитателей группы продленного дня за фактический объем месячного количества проведенных часов, связанных с заменой воспитателей группы продленного дня.

Часы замены воспитателей группы продленного дня, проведенные в период с 1 по 31 число месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц на основании данных табелей учета рабочего времени.

3.15.5. Доплата за проведение индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися производится исходя из установленного приказом директора фиксированного размера стоимости часа проведения индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися за фактический объем месячного количества часов связанных с проведением консультаций.

Часы проведения индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися, проведенные в период с 1 по 31 число месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц на основании данных табелей учета рабочего времени.

3.15.6. Доплата за проведение подготовительных курсов, дополнительных занятий, внеурочной деятельности производится исходя из установленного приказом директора фиксированного размера стоимости часа проведения подготовительных курсов, дополнительных занятий, внеурочной деятельности за фактический объем месячного количества проведенных часов подготовительных курсов, дополнительных занятий, внеурочной деятельности.

Часы проведения подготовительных курсов, дополнительных занятий, внеурочной деятельности, проведенные в период с 1 по 31 число месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц на основании данных табелей учета рабочего времени.

3.16. Начисление и выплата компенсационных доплат, перечисленных в пунктах 3.4, 3.5 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени и на основании служебных записок уполномоченных лиц, приказов директора Школы.

3.17. Расчет размера часовой ставки для определения размера отдельных компенсационных выплат производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на количество рабочих дней в этом периоде исходя из утвержденного графика работы в этом периоде для каждой профессии (должности).

3.18. Совокупный размер компенсационных выплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Стимулирующие выплаты вводятся для обеспечения решения задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Школой самостоятельно в пределах имеющихся средств на основании приказа директора.

4.3. В школе могут быть установлены следующие разовые или постоянные выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за выполнение особо важной высококвалифицированной работы;
- за квалификационную категорию;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;
- стабильность и рост качества обучения;
- подготовку призеров олимпиад, конкурсов различного уровня;
- проведение воспитательной работы;
- стимулирующая выплата молодому педагогу;
- за эффективный и добросовестный труд по результатам учебного года;
- за участие педагога в методической работе (конференции, семинары, методические объединения);
- за высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел);
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- иные стимулирующие выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, устанавливаемые приказами директора Школы.

4.4. Стимулирующие выплаты не носят обязательный характер и могут выплачиваться по результатам работы за месяц или иной отчетный период на основании приказа директора Школы.

4.5. Основанием для расчета размера стимулирующих выплат являются качество и сложность выполняемой работы, отсутствие дисциплинарных взысканий, кроме того результаты экономической деятельности самой Школы.

4.6. Размер единовременных (разовых) стимулирующих выплат устанавливается приказом директора Школы в зависимости от результатов работы каждого Работника.

4.7. Размер стимулирующих выплат максимальным размером не ограничивается.

4.8. Стимулирующие выплаты учителям:

4.8.1. Учителям в качестве постоянной стимулирующей выплаты устанавливается доплата, рассчитанная на основе базовой части заработной платы с учетом применения персонального повышающего коэффициента.

4.8.2. Персональный повышающий коэффициент является расчетной величиной, отражающей индивидуальные результаты педагогической деятельности работника, уровень его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и прочее.

4.8.3. Персональный повышающий коэффициент рассчитывается два раза в год, на 01 января и 01 сентября по результатам педагогической деятельности работника за период с 01 сентября по 31 декабря предыдущего года и с 01 января по 31 августа текущего года соответственно. В исключительных случаях, в связи с особыми достижениями профессиональной деятельности отдельных педагогов расчет персонального повышающего коэффициента возможен в течение учебного года на основании приказа директора Школы.

4.8.4. Расчет персонального повышающего коэффициента производится по формуле:

$K_{\text{пов}} = (\sum B_n) / 100$, где $K_{\text{пов}}$ - Персональный повышающий коэффициент,

B_n – количество баллов, набранных работником в отчетном периоде на основании утвержденных результатов оценки результативности профессиональной деятельности учителей, проводимой согласно Положению «Об оценке результативности профессиональной деятельности учителей», действующему в ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа».

4.8.5. Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размерах утверждается приказом директора Школы в отношении каждого конкретного педагога с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.8.6. Исходя из установленного персонального повышающего коэффициента в период его действия работнику ежемесячно начисляется стимулирующая выплата, рассчитываемая по формуле:

$$B_{cm} = Z_{fn} * K_{пов} * T_{ф} / T_{н},$$

где B_{cm} – размер начисляемой стимулирующей выплаты,

Z_{fn} - зарплата работника в месяц за фактический объем учебной нагрузки в неделю,

$K_{пов}$ - Персональный повышающий коэффициент,

$T_{ф}$ – количество фактически отработанных работником часов в расчетном месяце согласно табелю учета рабочего времени,

$T_{н}$ – нормативное количество рабочих часов в расчетном месяце в соответствии с педагогической нагрузкой работника.

4.8.7. Исходя из установленного персонального повышающего коэффициента в период его действия работнику при наличии дополнительной педагогической нагрузки в расчетном месяце начисляется стимулирующая выплата, рассчитываемая по формуле

$$B_{сч} = Z_{fn} * K_{пов} * T_{доп} / \Phi_{н} * 4,2,$$

где $B_{сч}$ – размер начисляемой стимулирующей выплаты,

Z_{fn} - зарплата работника в месяц за фактический объем учебной нагрузки в неделю,

$K_{пов}$ - Персональный повышающий коэффициент,

$T_{доп}$ – количество фактически отработанных работником часов дополнительной педагогической нагрузки в расчетном месяце согласно табелю учета рабочего времени,

$\Phi_{н}$ – фактический объем учебной нагрузки работника в неделю.

4.8.8. Отмена действия персонального повышающего коэффициента возможна при получении работником дисциплинарного взыскания. Решение о прекращении действия персонального повышающего коэффициента утверждается приказом директора на основании решения о дисциплинарном взыскании.

4.8.9. Применение в расчете стимулирующих выплат утвержденного персонального повышающего коэффициента прекращается в связи с окончанием срока действия приказа директора о его утверждении.

4.8.10. Учителям, впервые поступающим на работу в Школу, в связи с чем установление повышающего коэффициента для них невозможно, приказом директора Школы может быть установлена до проведения оценки результативности профессиональной деятельности постоянная стимулирующая выплата, направленная на стимулирование к качественному результату труда. Размер выплаты определяется индивидуально и закрепляется в трудовом договоре с учителем.

4.9. Не начисляются стимулирующие выплаты Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за:

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;

опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;

невыполнение распоряжений руководителя;

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Указанное распоряжение оформляется приказом директора Школы.

5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Работникам Школы может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Школы материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором Школы.

6. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором Школы.

6.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают уполномоченные руководители подразделений, заместители директора, работники на которых возложены приказом директора соответствующие обязанности. Утверждает табель директор.

6.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

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

6.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, право на его изменение возникает при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией, при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

6.7. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.8. При определении размеров должностных окладов ответственность за их своевременное и правильное установление работникам Школы несет специалист по кадрам.

6.9. Директор Школы, на основании представленных специалистом по кадрам данных, выносит решение об установлении работникам должностных окладов.

6.10. Администрация Школы ежегодно составляет и представляет на утверждение директора Школы тарификацию работников, выполняющих педагогическую работу до 31 августа текущего года на следующий учебный год.

6.11. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.12. Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

6.13. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается под роспись расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.14. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 25-го числа месяца (за первую половину месяца – аванс в размере не менее 40% заработной платы) и не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным (окончательный расчет за месяц).

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

6.16. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.17. Время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

6.18. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника. Удержания из заработной платы Работника могут быть произведены:

для возмещения неотработанного работником аванса, выданного ему в счет заработной платы;

для возврата сумм, которые были выплачены работнику излишне, вследствие счетных ошибок, либо в случае признания вины работника в невыполнении норм труда, нарушении правил трудового распорядка;

за неотработанные дни отпуска – если работник увольняется до окончания того рабочего года, за который он уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

по личному заявлению Работника.

6.19. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

6.20. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

6.21. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.22. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

6.23. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня предоставления специалисту по кадрам Школы документов, удостоверяющих смерть Работника.

7. ОПЛАТА ТРУДА ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

7.1. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Место постоянной работы (командирующая

организация) - место нахождения Школы, указанное в трудовом договоре как место работы работника.

7.2. Расходы, связанные со служебной командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке.

7.3. Срок нахождения в командировке определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

7.4. Днем выезда считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы (включая время, необходимое для проезда до транспортного узла отправления, прибытия).

7.5. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, которые работник предоставляет по возвращении. Срок пребывания подтверждается служебной запиской с приложением путевого или маршрутного листа, счета, квитанции, чеков, билетов, иными документами.

7.6. Расчет оплаты труда работника за дни командировки производится исходя из фактически начисленной заработной платы и отработанного работником времени за последние 72 календарных месяцев, в течение которых за ним сохранялась средняя зарплата. Из этого периода исключается время получения пособий по нетрудоспособности, по беременности и родам, время простоя по причинам, не зависящим от работника, и некоторые иные периоды.

7.7. Если на время командировки приходятся выходные или праздничные дни, то работа оплачивается согласно порядку оплаты работы в выходные дни, установленному в данном Положении.

7.8. Если работник отдыхал в выходной день в командировке, то за день отдыха ему возмещаются командировочные расходы.

7.9. День выезда работника в командировку или возвращения из нее, если он совпадает с выходным или праздником, оплачивается так же, как работа в этот день.

7.10. Если во время командировки работник привлекается к сверхурочной работе, то такая работа оплачивается согласно порядку оплаты сверхурочной работы, установленному в данном Положении.

7.11. При направлении в командировку работник имеет право на возмещение расходов:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- суточных – дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства;
- иных расходов, произведенных работником с разрешения и ведома работодателя (например, приграничной поездке сюда относятся расходы на оформление загранпаспорта, визы, консульские сборы, расходы на оформление медицинской страховки и др.).

7.12. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов определяются приказом директора Школы. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, в том числе за выходные и праздничные дни. Суточные не выплачиваются, если сотрудник не отправился к месту работы после окончания командировки, а оставался там, пока длились нерабочие дни.

7.13. При командировании в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

7.14. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

7.15. Иные расходы в связи со служебной командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и должностной оклад.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно либо до вступления в силу изменений или новой редакции положения об оплате труда, изданных в установленном порядке.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вступают в силу с момента их согласования с Общим собранием работников Школы и утверждения директором.