

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 9  
от 23.05.2023 года

Утверждено  
Директор МКОУ «Нахвальская  
СШ»  
О.Ю.Удодова  
Приказ № 03-02-098  
От 24.05.2023года.

## Положение о порядке тарификации педагогических работников. (новая редакция)

### Раздел I. Порядок проведения тарификации

#### 1.1. Сроки проведения тарификации

Тарификация - это комплекс мероприятий, проводимых работодателем и направленных на установление заработной платы работников на основе требований к их профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы. Хотя ФОТр формируется на календарный год, «привязка» сроков тарификации к строго определённого периода исходит из специфики отрасли и реализации образовательных программ, рассчитанных на учебный год, который начинается 1 сентября и завершается согласно учебным планам и программам в мае-июне. Перевод обучающихся, комплектование классов, групп во всех типах и видах образовательных учреждений производится преимущественно в период с мая по август. К тому же в летний период происходит движение кадров.

Поэтому целесообразно до 1 сентября завершать предварительное комплектование учреждения специалистами и распределение им учебной нагрузки, педагогической и другой работы, необходимой для выполнения государственного (муниципального) задания.

Проведение тарификации с 1 сентября каждого учебного года - это не только сложившаяся десятилетиями традиция, но и обязательная необходимость, предусмотренная нормативно-правовой базой НСОТ. Тарификацию педагогических работников для определения их заработной платы за фактический объём учебной нагрузки рекомендуется производить один раз в год, но раздельно по полугодиям (за иной период), если учебными планами на каждое полугодие (на иной период) предусматривается разное количество часов в неделю на предмет (дисциплину).

Обучение на дому либо в больнице на срок 2 или более месяцев тарифицируется в любое время учебного года по мере надобности. Таким образом, заработная плата педагогическому работнику устанавливается на основе учебной нагрузки, другой педагогической работы, определённой на учебный год, не позднее сентября каждого учебного года.

**ВНИМАНИЕ!**

- 1) Каникулы и сроки тарификации.
- 2) Работа с больными детьми.

Наступление каникул для обучающихся, включая обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только по окончании учебного года (пункт 2.6. приложения 2 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» к приказу Минобрнауки России от 22.05.2016 «Об утверждении Порядка формирования заработной платы (тарификация) 2

2) Тарификация в другие сроки или перетарификация. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующего по болезни и другим причинам учителя, воспитателя, ПДО, тренера-преподавателя, оплачивается дополнительно. Если замена длится менее двух месяцев, оплата производится как за разовые часы, если более 2 месяцев, то производится перетарификация и перерасчёт заработной платы исходя из уточнённого объёма учебной нагрузки с первого дня замены.

## **1.2. Действия работодателя по тарификации**

1. Произвести уточнение фонда оплаты труда. Запрашивается справка из бухгалтерии по итогам финансово-хозяйственной деятельности за 8 месяцев текущего года с выделением базовой и стимулирующей частей. Базовая часть ФОТ определяется штатным расписанием.

2. Утвердить штатное расписание (далее ШР) по следующим профессиональным группам работников: административно-управленческий персонал, служащие, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал. Учителя, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования: их должности рассчитываются исходя из количества комплектованных классов (групп) и учебных планов по всем дисциплинам и годам обучения.

Утверждение ШР находится в компетенции образовательного учреждения (п.3.4 ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ). Однако,

задумывая увеличить число штатных единиц в ШР, представителю работодателя надо «семь раз отмерять». Почему? Размер бюджетных ассигнований может не позволить руководителю это сделать. Доля ФОТ, направляемая на оплату труда работников административно управленческого и вспомогательного персонала, в ФОТ учреждения не может превышать 40% (абзац 4 пункта 1.6. методических рекомендаций Минобрнауки России от 29.12.2017 № ВП-1992/02). **Увеличение АУП снизит уровень оплаты**

**основного персонала - педагогов.**

3. Внести, при необходимости, корректировки в ЛНА ( локальный нормативный акт) по оплате труда. ЛНА (положение) может быть как самостоятельным документом, так и приложением к КД. Главное, в этом документе должен быть раздел о базовых окладах работников всех квалификационных групп и уровней и повышающих коэффициентах к ним в зависимости от применяемой в учреждении системы оплаты труда.

4. Проверить персональные данные работников, связанные с оплатой труда: уточнить изменения в образовании, квалификации, стаже.

5. Уточнить объём учебной нагрузки, педагогической работы каждого сотрудника в предыдущем учебном году, чтобы соблюсти принцип преемственности при определении нагрузки на новый учебный год (п. 2.3. Приложения 2 к приказу № 1601).

Во избежание трудовых споров, педагога следует знакомить под роспись с учебной нагрузкой до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск и не позднее, чем за 2 месяца до наступления предстоящих изменений (ч. 2 ст. 74 ТК РФ).

Обратить внимание на определение учебной нагрузки педагогическому работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребёнком: его данные вносятся в тарификационный список с указанием объёма нагрузки и с пометкой «в отпуске до...». При этом его нагрузка распределяется и тарифицируется в порядке временного замещения другим работникам на основе дополнительного соглашения к ТД (раздел V приложения 2 к приказу 1601).

Уточнение нагрузки производится исходя из количества фактически скомплектованных классов (групп), проверки их наполняемости, а также наличия профильных специалистов, деления классов на подгруппы по определённым дисциплинам (иностранный язык, информатика, физкультура, технология). Условия деления класса на подгруппы определяются ЛНА (локальный нормативный акт) учреждения (уставом, положением – ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). По сложившейся практике деление на подгруппы производится в классах с наполняемостью 25 человек в городских школах, в сельских школах – 20 человек. При наличии необходимых условий (средств, помещений и специалистов) - образовательное учреждение вправе делить классы и с меньшей наполняемостью.

6. Оформить и подписать с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых отразить объём нагрузки, размер оплаты, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, условия их получения (приказ Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н).

Издать приказы об установлении работникам компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок на учебный год, предварительно направив проекты ЛНА выборному профсоюзному органу для получения мотивированного мнения (ст. 82, 372 ТК РФ). Так как заработная плата работникам по новым условиям устанавливается с 1 сентября, то и издание приказов работодателем должно произойти до 1 сентября либо вступить в силу с 1 сентября. На работников, которых приняли на работу после 1 сентября, должны быть отдельные приказы.

7. Составить сводный тарификационный список (приложение № 1 к Методическим рекомендациям по формированию системы оплаты труда общеобразовательных организаций, письмо Минобрнауки РФ от 29.12.2017 № ВП-1992/02).

**Сводный тарификационный список утверждается приказом руководителя учреждения после согласования (учёта мнения) профсоюзного комитета. Согласование (учёт мнения) подтверждается выпиской из протокола заседания. Порядок формирования заработной платы (тарификация)**

8. Ознакомить работников под роспись со всеми ЛНА по распределению нагрузки и оплате труда (ст. 22 ТК РФ).

9. Пройти собеседование в **тарификационной комиссии** учредителя.

10. Передать тарификационный список, приказы в бухгалтерию для исчисления заработной платы работникам.

### **1.3. Действия профкома по тарификации**

1. Дать в профсоюзном уголке информацию о сроках тарификации.

2. До 31 августа провести консультации с работодателем:

1) Уточнить сумму ФОТр по итогам 8 месяцев (баланс).

2) Если баланс минусовый, придётся разбираться, почему это произошло. Следует изучить штатное расписание, приказы о компенсационных выплатах сопутствующему персоналу за дополнительную работу: не входит ли эта работа в должностные обязанности сотрудника и в какое время она выполняется. Если в рабочее время по занимаемой должности (профессии), то это либо совмещение должностей (профессий) и оплачивается по вакансии либо интенсивность труда, которая стимулируется единовременной премией.

3) Проанализировать положение о доплатах и надбавках. Сравнить формулировки и размеры доплат в положении и в проектах приказов, обоснование компенсационных выплат за дополнительную работу, которая должна быть регулярной и конкретной, за вредные и (или) опасные условия труда по итогам протоколов СОУТ.

4) Проверить обоснованность распределения неполной нагрузки отдельным работникам: возможно, её отдали совместителям либо приняли новых работников.

3. Оказать содействие работодателю в сверке персональных данных работников (личных дел, трудовых книжек), влияющих на установление оплаты труда: стаж, образование, квалификация, объём предлагаемой работнику нагрузки, полагающиеся надбавки за специфику работы, для чего:

- договориться с работодателем о сроках проведения этой сверки;

- дать объявление в профсоюзном уголке, чтобы работники сами проверили в подготовленном работодателем проекте тарификационного списка правильность внесения записей.

**4. До 1 сентября провести заседание профкома с повесткой дня «О мотивированном мнении профкома по тарификации работников на \_\_\_/\_\_\_ учебный год», на котором рассмотреть документы, представленные работодателем (или запрошенные у работодателя), и по ним принять решения**

**(согласиться или не согласиться):**

1) справка о ФОТр по итогам финансовой деятельности за 8 месяцев;

2) штатное расписание;

3) положение о компенсационных, стимулирующих и социальных выплатах;

4) сведения о распределении работникам учебной (педагогической) нагрузки и иной работы (сводный тарификационный список);

5) проекты приказов об установлении всех видов постоянных (на учебный год) компенсационных и стимулирующих выплат.

Протокол заседания профкома должен датироваться раньше даты приказов работодателя, так как работодатель подписывает и вводит в действие приказы после проведения процедуры согласования с ВОППО.

5. Уточнить у работодателя собеседования по тарификации в УО, на которое в пакете документов работодатель должен представить письменное мнение профкома по тарификации. Срок рассмотрения профкомом представленных работодателем документов по тарификации – 5 рабочих дней (ст. 372 ТК РФ), поэтому время для вдумчивого изучения документов всеми членами профкома есть.

6. Присутствовать на собеседовании по тарификации в комиссии. Заранее позаботиться об изменении графика (расписания уроков, занятий) своей работы.

7. На профсоюзном стенде информировать членов профсоюза о ходе консультаций с работодателем по тарификации.

8. Подготовиться к собеседованию с председателем профкома по следующим вопросам:

1) механизм установления в учреждении постоянных компенсационных и

- стимулирующих выплат работникам;
- 2) сокращение педагогических кадров в разрезе специальностей;
- 3) вакансии в разрезе специальностей;
- 4) фамилии работников с неполной нагрузкой, причина данного выбора, наличие (отсутствие) их письменных заявлений о согласии на такую нагрузку;
- 5) гарантии по учебной нагрузке, педагогической и иной работе женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком: должна быть запись в тарификационном списке с указанием ФИО, кому и на какой срок нагрузка передана);
- 6) число молодых специалистов, их нагрузка, рабочее место, наличие (отсутствие) классного руководства, размер надбавки; постановка на учет в профсоюзную организацию;
- 7) размер доплаты за выполнение обязанностей классного руководителя;
- 8) размер доплат председателю профкома и уполномоченному по охране труда или иная форма компенсации трудозатрат по КД.

#### **1.4. Действия работника по тарификации**

1. В период предварительного комплектования кадров (январь-февраль) заявить работодателю о своём желании продолжать (не продолжать) работу в данном учреждении.
2. Если не устраивает зарплата, следует предпринять некоторые шаги (зависящие лично от работника) по её увеличению:

#### **Порядок формирования заработной платы (тарификация)**

- 1) подать заявление в аттестационную комиссию на соответствие квалификационной категории. Если работник претендует на высшую категорию, то заявление следует подавать не ранее, чем через 2 года после получения первой категории (п. 30 Порядка проведения аттестации ..., утв. приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276);
- 2) попросить в профкоме положение о стимулирующих выплатах, изучить показатели эффективности, чтобы знать точно, на что следует ориентироваться для получения максимального размера премии;
- 3) если почему-то нет на руках должностной инструкции, попросить её у администрации в письменной форме, чтобы не оказаться невольным нарушителем трудовой дисциплины и потерять часть премии;
- 4) заявить письменно работодателю о своём желании работать с большей нагрузкой.

#### **3. Перед отпуском ознакомиться с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год.**

Администрация в предоставлении такой информации не имеет права отказать.

#### **4. В период подготовки тарификации (конец августа – начало сентября):**

- 1) сдать администрации копии документов, влияющих на повышение зарплаты (копии приказов о присвоении квалификационной категории, награды, удостоверений, сертификатов);
- 2) подписать дополнительное соглашение к трудовому договору по всем этим позициям (один экземпляр ТД и всех соглашений к нему должен быть у работника);
- 3) ознакомиться под роспись с тарификационным списком, с приказами о доплатах за дополнительную работу либо за вредные условия труда, о компенсационных и стимулирующих выплатах; уточнить, на какой срок они установлены. Если что-то непонятно или что-то не устраивает, проконсультироваться в профкоме либо у профсоюзных специалистов.

#### **1.5. Перечень компенсационных выплат**

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Выплаты устанавливаются по итогам специальной оценки условий труда (СОУТ) приказом руководителя либо по перечню должностей в коллективном договоре (ст. 149 ТК РФ). Размер выплаты (от 4 до 12% - в зависимости от времени работы в данных условиях) определяется на основании положения, принимаемого работодателем на начало учебного года с учётом мнения профкома, и с учётом продолжительности работы в данных условиях. До проведения СОУТ работодатель обязан сохранить за работником все ранее предоставлявшиеся ему по аттестации рабочих мест льготы: повышенная оплата труда и дополнительный оплачиваемый

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

- 1) За совмещение профессий (должностей) (размер доплаты – по соглашению сторон ТД - ст. 151 ТК РФ). Доплаты за совмещение устанавливаются при наличии временных вакансий разноимённых профессий (должностей) по штатному расписанию учреждения, когда вакантная профессия (должность) способствует обеспечению выполнения работы по занимаемой профессии (должности).

Например, повар совмещает профессию рабочего кухни, воспитатель – должность младшего воспитателя, учитель – лаборанта, машинист по стирке белья – уборщика служебных помещений.

Размер доплаты устанавливается приказом руководителя по письменному соглашению сторон ТД в процентах к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника в пределах ФОТ по совмещаемой должности на период её вакансии. Оплата возможна в абсолютных величинах (в рублях), особенно, если работа распределена на несколько человек. Если оклад по совмещаемой должности ниже размера МРОТ, то работнику осуществляется доплата исходя из МРОТ, то есть так же, как основному работнику (ст. 132 ТК РФ).

2) За увеличение объёма выполняемой работы, расширение зоны обслуживания (размер доплаты - по соглашению сторон ТД, ст. 151 ТК РФ).

Доплаты за увеличение объёма выполняемой работы или расширение зоны обслуживания устанавливаются за выполнение одноимённой работы при наличии вакансий по штатному расписанию и в рамках нормы продолжительности рабочего времени по основной работе. Например, обслуживание двух групп младшим воспитателем или один повар работает за двух поваров. Другая ситуация. Увеличилось количество классов, групп, детей, а в штатном расписании недостаточно штатных единиц. Руководитель «оптимизировал» должности «педагог-психолог», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре», «социальный педагог». В этом случае устанавливается компенсационная доплата в% за расширение зоны обслуживания (большего количества групп, классов, чем предусмотрено на ставку заработной платы) оставшимся в штате работникам с одноимёнными должностями.

3) За замещение временно отсутствующего работника (размер доплаты - по соглашению сторон ТД, ст. 151 ТК РФ). Доплата устанавливается за выполнение временной дополнительной работы по одноимённой либо по другой профессии (должности). Работа по замещению может осуществляться за пределами рабочего времени по занимаемой должности и оплачиваться в абсолютных величинах – в рублях за отработанное время.

Учителям оплата производится за фактически проведённые часы в период замещения исходя из их ставки заработной платы. Если замещение учителем производится более двух месяцев, то руководитель издаёт приказ о тарификации педагогу новой учебной нагрузки, начиная с первого дня замены (пункт 40 Порядок формирования заработной платы (тарификация)

Другие категории работников из числа АУП, МОП, как правило, дополнительную работу выполняют в рамках установленной нормы продолжительности рабочего времени по занимаемой профессии (должности), а доплату получают в процентах к окладу (должностному окладу) замещающего работника. Но опять расчёт осуществлять из оклада не ниже МРОТ!

4) За работу в ночное время (соглашение, КД, ст. 154 ТК РФ).

5) За сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ).

6) За работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ).

7) За работу с разрывом рабочего времени 2 и более часов (КД, п. 26.3

Положения о НСОТ).

8) За систематическую переработку рабочего времени в загородных лагерях, в походах, экскурсиях и т.д. (15% за каждый час работы - п. 26.4 Положения о НСОТ).

9) За ненормированный рабочий день водителям школьных автобусов:

- 25% (п. 26.5 Положения о НСОТ),

**ВНИМАНИЕ!**

✓ Выплаты по пунктам 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 работодатель устанавливает работникам на период выполнения ими работы за фактически отработанное время, по пунктам 4, 9 - на весь период трудовых отношений.

✓ В случае поручения работнику учреждения с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объёма работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, конкретный вид, продолжительность и объём поручаемой работнику работы следует отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору (п. 9 Рекомендаций Минтруда России по оформлению трудовых отношений, утв. приказом от 26.04.2013 г. № 167).

3. Выплаты за выполнение неаудиторной работы, выполняемой дополнительно к работе по занимаемой педагогической должности за пределами урока, занятия :

1) за осуществление функций классного руководителя;

2) За проверку письменных работ, определённых образовательными программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей): размер выплаты определяется пропорционально учебной нагрузке учителя;

3) За заведование отделениями, отделами, кабинетами, мастерскими, лабораториями, музеями, учебно-опытными участками, интернатами;

4) За руководство предметной, методической или цикловой комиссией,

методическим объединением;

5) За проведение консультаций (дополнительных занятий) с обучающимися сверх часов утверждённого учебного плана;

6) За работу в качестве руководителя и организатора пункта проведения экзаменов, члена комиссий (экзаменационной, предметной, конфликтной), технических специалистов и ассистентов лиц с ОВЗ при проведении ГИА;

7) За выполнение функций председателя и членов предметных жюри Всероссийской олимпиады школьников.

**ВНИМАНИЕ!**

✓ Последние три выплаты являются, как правило, единовременными и устанавливаются работнику на период выполнения дополнительной работы (проведения мероприятия).

✓ Размер компенсационных доплат устанавливается как в процентах к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу, так и в абсолютной величине (в рублях) по письменному соглашению сторон трудовых отношений (дополнительное соглашение к ТД) исходя из сложности и качества выполняемой работы, её объёма, занятости работника по основной и совмещаемой дополнительной работе и других факторов на основе действующего в учреждении положения, принятого работодателем с учётом мнения профкома.

✓ Сумма выплаты за классное руководство определяется не ниже установленной по состоянию на 31 декабря 2023 года с учётом выплачиваемой до 1.01.2024 г. по федеральной программе 5 тысячи рублей и размера по положению учреждения .  
Порядок формирования заработной платы (тарификация)

Исходя из обязанности работодателя выполнять пороговые показатели средней заработной платы педагогов по Указу Президента России, то выплату за интенсивность труда целесообразно выплачивать работнику регулярно, то есть тарифицировать на учебный год. Такие действия будут отвечать и другому нормативному требованию по оплате труда работников образования: ставка заработной платы, оклад (должностной оклад) должен быть не ниже 70 % в структуре заработной платы работника (п. 36 Рекомендаций РТК на 2018 год).

**ВНИМАНИЕ!**

Перечень званий, наград, перечисленный в нормативных документах органов региональной и муниципальной власти обязателен только для казённых учреждений (п. 1 Положения о НСОТ...). Все остальные могут расширить список.

3. Надбавка за стаж работы (за его наличие или отсутствие).

Размер надбавки определяется ЛНА (положением) ОУ.

Педагогическим работникам – за стаж педагогической работы, подтверждённый записями в трудовой книжке в течение всего периода трудовой деятельности на педагогических должностях, а также на должностях, работа на которых засчитывается в педагогический стаж согласно приложению № 1 к положению о НСОТ.

Молодым специалистам после окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования и поступившим на работу по педагогической специальности – на первые три года работы - в размере до 20% ставки заработной платы, должностного оклада.

Настоящая выплата может быть продлена в целях поддержки успешно работающего специалиста и подготовки его к аттестации на соответствие квалификационной категории.

Условия выплаты также должны быть отражены в ЛНА учреждения.

**ВНИМАНИЕ!**

Молодой специалист не может получать сразу две надбавки по одному и тому же основанию - так называемую «стажевую надбавку». Если педагог получает надбавку за стаж (правильнее – за отсутствие стажа) как молодой специалист, то надбавка за длительный стаж работы, например, по истечении уже первого года работы, ему не полагается. Заканчивается условие надбавки – первые три года работы, и работнику устанавливается полагающаяся выплата за стаж 3 года.

4. Премии.

Во избежание дублирования выплат целесообразно премии чётко дифференцировать по их назначению. Все премии носят единовременный характер и устанавливаются по итогам конкретно выполненной работы одним или группой сотрудников, кроме «юбилейных» и «праздничных» выплат, которые производятся при наступлении события.

1) Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Это единовременная выплата за выполнение, как правило, хозяйственных работ одним или группой работников по устранению аварийных ситуаций, срочных ремонтных работ, мероприятий по подготовке к новому учебному году.

2) Премия за высокие результаты работы.



Эта премия производится за высокие результаты основной (образовательной) деятельности учреждения по итогам значимых для учреждения (отрасли, города) мероприятий: смотр, конкурс, олимпиада, спартакиада, выставка, конференция, организация выпускных экзаменов, летнего труда и отдыха обучающихся и других мероприятий.

3) Премии по итогам работы.

Премия устанавливается на основании выполнения показателей по комплексу образовательной деятельности учреждения за определённый ЛНА период: за календарный месяц, квартал, полугодие, год и (или) за учебный период (четверть, полугодие, год). Настоящая премия максимальным размером не ограничивается.

4) Премии за долголетний и добросовестный труд.

Это единовременная премия, выплачивается при наступлении события (юбилей работника, учреждения, праздник). У неё есть существенное отличие от других премий: она выплачивается при наличии экономии ФОТ после всех, оговорённых выше выплат или за счёт средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств). В положении, помимо размера выплаты,

должно быть оговорено и условие «долголетний труд», то есть, сколько лет работник должен отработать в учреждении и (или) в отрасли, чтобы иметь право на эту выплату.

Целесообразно в положении сразу указать конкретный размер выплаты, так как число юбиларов (или «день рождения» учреждения) на срок действия коллективного договора или на учебный год известно.

По остальным выплатам, исходя из практики работы и «плавающего»

ФОТр, сделать запись в положении: «...при наличии экономии ФОТ» либо «...за

### **5. Социальные выплаты (материальная помощь).**

Эта выплата не относится к стимулирующим выплатам, но осуществляется за счёт стимулирующей части ФОТр и при наличии экономии ФОТр в целом. Условия и размеры этой выплаты также прописываются в положении учреждения.

#### **1.7. Порядок установления стимулирующих выплат**

##### Общие положения

1. При разработке (корректировке) показателей эффективности выполненной работы и установлении работникам стимулирующих выплат следовать принципам объективности, адекватности, своевременности, справедливости и прозрачности.
  2. Показатели должны быть понятны сторонам трудовых отношений, конкретны (размеры выплат, сроки, критерии), проверяемы и измеряемы, а также исключать неоднозначность толкования.
  3. Соблюдать тождественность формулировок и размеров выплат во всех ЛНА по оплате труда (в положении и приказах).
  4. Для объективного и демократичного принятия работодателем решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера создать Комиссию по оценке эффективности работы сотрудников с участием представительного органа работников
- 18). Утвердить состав Комиссии приказом, определить регламент работы (периодичность заседаний, ответственных лиц за подготовку сведений по структурным подразделениям). Конечный «продукт» Комиссии - протокол, сводная таблица показателей эффективности.
5. Разграничить и прописать в регламенте (положении) Комиссии полномочия субъектов, участвующих в процедуре установления стимулирующих выплат (читайте ниже примерные полномочия). Полномочия представителя работодателя, который:
    - ✓ Разрабатывает (поручает разработать) положение о порядке установления доплат и надбавок (премий), согласовывает это положение с представительным органом работников (профкомом).
    - ✓ Готовит (поручает подготовить) проект приказа об установлении работникам выплат на основании итоговой таблицы показателей, составленной и утверждённой Комиссией.
    - ✓ Совместно с профкомом устанавливает соотношение премиального фонда, предназначенного для стимулирования каждой профессиональной группы. Например: педагогический персонал – 70%, административно-управленческий и обслуживающий персонал – 30%. Это соотношение закрепить в ЛНА - в коллективном договоре либо в положении.
    - ✓ Определяет стоимость балла (совместно с комиссией по оценке эффективности труда), исходя из количества набранных баллов в учётный период всеми профессиональными группами работников и суммы премиального фонда на этот период.
    - ✓ Поручает секретарю ознакомить каждого работника под роспись с приказом (с указанием даты ознакомления).
    - ✓ Направляет приказ в бухгалтерию для начисления выплаты сотрудникам.
    - ✓ В первичных документах хранит оценочную таблицу, подписанную

всеми членами Комиссии, выписку из протокола ; приказ с подписями работников об ознакомлении.

#### 1.8. Ставка заработной платы и должностной оклад

Термин «должностной оклад» применяется в отношении оплаты труда педагогических работников, которым нормой рабочего времени названа «продолжительность рабочего времени» в 30 или 36 часов в неделю. Должностной оклад - это фиксированный размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Должности, исчисление заработной платы для которых осуществляется по должностным окладам, перечислены в п.п. 2.1.-2.2. приложения №1 к приказу № 1601:

старшие воспитатели, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, старшие вожатые, педагоги-библиотекари, инструктора по труду, преподаватели-организаторы ОБЖ, методисты и инструктора-методисты, старшие методисты и старшие инструктора-методисты, тьюторы.

Должностные оклады устанавливаются также всем руководителям, учебно-вспомогательному персоналу первого и второго уровней (вожатый, секретарь, младший воспитатель, диспетчер и др.), служащим первого, второго и третьего уровней (делопроизводитель, кассир, комендант, секретарь-машинистка, инспектор по кадрам, лаборант, техник; заведующие производством, канцелярией, складом, бухгалтер, инженер и т.д.), медицинскому персоналу.

#### Ставка заработной платы

Термин «ставка заработной платы» применяется в отношении тех педагогов, которым установлена норма педагогической работы (учебной нагрузки) в 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Это должности поименованы в пунктах 2.3-2.8. Приложения 1 к приказу № 1601: все учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования (старший ПДО), тренеры-преподаватели (старший тренер-преподаватель), музыкальные руководители, концертмейстеры, инструктора по физической культуре.

Нормы часов, определённые приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601, являются расчетными величинами, которые применяются для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год). Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы для всех педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу (п. 2.8. приложения № 1 к приказу № 1601), устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), а также динамическую паузу (п. 2 примечания к приложению № 1). Различия оплаты труда по ставкам заработной платы и должностным окладам

Особенности оплаты труда педагогических работников на основе ставок заработной платы состоят в том, что работнику, осуществляющему с его согласия постоянно преподавательскую (педагогическую) работу сверх установленной нормы, оплата производится пропорционально количеству часов учебной нагрузки в одинарном размере из расчёта установленной ему ставки заработной платы.

#### 1.9. Штатное расписание

С июня 2008 года (приказ Минобрнауки России от 09.06.2008 № 177 «О признании не подлежащими применению на территории РФ ведомственных нормативных правовых документов») органы управления образованием всех уровней не устанавливают для подведомственных учреждений нормативы штатной численности работников.

Пункты 4 и 5 части 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» установление штатного расписания относят к компетенции прав, обязанностей и ответственности образовательного учреждения (в тексте Закона – «образовательной организации»).

Штатное расписание (далее – ШР) как вид организационно-распорядительного документа – это документ долговременного действия. И, как правило, его утверждают при открытии учреждения на объём государственного (муниципального) задания в пределах выделенных учредителем ассигнований на содержание учреждения.

В ШР устанавливаются структурные подразделения (наименование, код).

В учреждениях образования могут быть такие подразделения: интернат, музей, клуб, студия, отделение, библиотека, медицинский центр, пищеблок, прачечная, канцелярия и т.д.

ШР устанавливает также перечень должностей (рабочих профессий) с указанием количества одноимённых должностей (рабочих профессий) в каждом структурном подразделении, размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), надбавки, месячную заработную плату. Так как ШР является не только организационным, но и первичным учётным документом, его форма унифицирована (форма Т-3) и входит в «Альбом унифицированных форм первичных учётных документов по учёту труда и его оплаты» (постановление



Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 01). Не допускается введение в ШР должностей, особенно педагогических (от этого зависит льготная – досрочная страховая пенсия по старости), которых нет в перечне номенклатуры должностей педагогических работников (см. постановление Правительства

России от 08.08.2013 № 678) и по которым нет квалификационных характеристик (см. приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н).

На основе ШР работодатель ведёт подбор административного, педагогического (кроме учителей, тренеров-преподавателей, ПДО, ведущих преподавательскую работу), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала на вакантные должности, организует повышение квалификации, медицинские осмотры.

При необходимости в ШР могут вноситься изменения и дополнения.

Например, в случае снижения учредителем ассигнований на содержание учреждения, работодатель вносит соответствующие изменения в штатное расписание и проводит организационно-штатные мероприятия по оптимизации численности штатов (сокращение). И наоборот, если учредитель увеличивает план приёма детей, например, с ограниченными возможностями здоровья, то работодатель увеличивает число штатных единиц нужной специальности.

#### 1.10. Совместительство и совмещение

Работа по совместительству и совмещению имеет определённую специфику и регламентирована законодательством, в том числе Трудовым кодексом РФ (ст. 60.1, 60.2, 151, 282-285 ТК РФ) и постановлением Минтрудсоцразвития России от 30 июня 2003 года № 41. И та и другая работа может быть как постоянной, так и временной.

При нехватке кадров на начало учебного года приходится оформлять работников и по совмещению, и по совместительству.

Сходство в этих видах работ в том, что это всегда дополнительная работа за пределами условий трудового договора, заключённого работником с работодателем при приёме на работу по той или иной должности (профессии). Однако есть и существенные различия, в том числе в определении продолжительности рабочего времени и в оплате труда.

Особенности оформления ЛНА, режима и оплаты работы, выполняемой сотрудниками по совмещению и совместительству

## 2.2. Изменения в штатном расписании

### ПРИКАЗ

00 00 0000 г. № 00

О штатном расписании

Руководствуясь пунктом 4 части третьей статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях оптимизации штатной

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести с 1 сентября 2018 года следующие изменения в штатное расписание школы:

1.1. Исключить штатные единицы по должностям (профессиям):

«социальный педагог» - 1,25 единицы;

«заместитель директора» - 1 единица;

«уборщик служебных помещений» - 0,75 единицы.

1.2. Ввести в штатное расписание должности:

«учитель-логопед» - 1 единица;

«старший вожатый» - 1 единица;

«рабочий по комплексному обслуживанию здания» - 0,25 единицы.

2. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2018 года штатное расписание на 57 штатных единиц (штатное расписание прилагается).

3. Признать утратившим силу приказ от 00 00 0000 г. № 00 «О штатном расписании».

4. Централизованной бухгалтерии принять к руководству и исполнению настоящий приказ.

Приложение на 1 листе.

Директор школы Сергеев Н.А. (подпись, расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

бухгалтер С.В. Петрова (дата ознакомления, подпись);

экономист М.О. Смирнова (дата ознакомления, подпись)

#### 2.4. Изменение учебной нагрузки

### ПРИКАЗ

00 00 0000 г. № 00

Об изменении учебной нагрузки

В связи с отпуском по уходу за ребёнком учителя русского языка и литературы Сергеевой Н.А. (заявление от 04 сентября 2018 г.) и на основании дополнительного соглашения к трудовому договору учителя Нарышкиной У.А.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Протарифицировать учителю Нарышкиной У.А. с 5 сентября 2018 г. до выхода на работу Сергеевой Н.А. дополнительно 6 учебных часов русского языка и литературы в неделю в 7 «А» классе.

2. Централизованной бухгалтерии с 5 сентября 2018 года исчисление заработной платы учителя Нарышкиной У.А. осуществлять за объём учебной нагрузки 28 учебных часов в неделю. Внести изменения в размер доплаты за проверку письменных работ по русскому языку и литературе из расчёта 28 учебных часов в неделю.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Силуянову Г.Т.

Директор школы (подпись, расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены (ФИО, дата, подпись)

Вариант распорядительной части приказа  
по дошкольному учреждению

.....

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Воспитателю Нарышкиной У.А. протарифицировать с 5 сентября 2018 г. до выхода на работу Сергеевой Н.А. дополнительно 16 часов в неделю работы воспитателя.

2. Централизованной бухгалтерии с 5 сентября 2018 года исчисление заработной платы воспитателя Нарышкиной У.А. осуществлять за объём работы 52 часа в неделю.

Директор школы (подпись, расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены (ФИО, дата, подпись)

Порядок формирования заработной платы (тарификация)

24

2.5. Повышающий коэффициент

по тождественным должностям

Вариант: учитель - ПДО

ПРИКАЗ

00 00 0000 г. № 00

О ставке заработной платы и учебной нагрузке

педагогов дополнительного образования

Руководствуясь приложением № 5.2 «Тождественность должностей педагогических работников для оплаты труда по квалификационной категории» территориального соглашения (либо сделать ссылку на региональное соглашение, коллективный договор или на отдельное соглашение сторон социального партнёрства – администрации и профкома), на основании дополнительных соглашений к трудовым договорам работников, ходатайства профкома от 00 00 0000 г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить с 1 сентября 2018 года педагогическим работникам, выполняющим обязанность педагога дополнительного образования по ведению кружков, ставку заработной платы с применением к должностному окладу ПДО с высшим образованием 6 636 рублей повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории по основной должности «Учитель» на срок её действия и протарифицировать учебную нагрузку на 2018/2019 учебный год следующим работникам:

ПРИКАЗ

00 00 0000 г. № 00

О доплатах за совмещение должностей (профессий)

Руководствуясь статьями 602

, 151 Трудового кодекса РФ, в связи с

вакансией должности «лаборант» и на основании дополнительного соглашения к трудовому договору учителя Арсеньева Г.В.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Возложить с 1 сентября 2018 г. до закрытия вакансии на учителя физики Арсеньева Г.В. исполнение обязанностей лаборанта и установить доплату в размере 25% ставки заработной платы учителя.

2. Централизованной бухгалтерии выплату Арсеньеву Г.В. осуществлять до отмены настоящего приказа в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Директор школы (подпись, расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен: (ФИО, дата, подпись)

Порядок формирования заработной платы (тарификация)

26

Пример оформления увеличения объёма работы

ПРИКАЗ

00 00 0000 г. № 00

О доплатах за увеличение объёма работы, расширения зоны обслуживания

Руководствуясь статьями 602 , 151 Трудового кодекса Российской

Федерации, штатным расписанием, на основании дополнительных соглашений к

трудовым договорам работников

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить с 1 сентября 2018 года доплаты за увеличение объёма выполняемой работы по одноимённым вакантным должностям в процентах к окладу (должностному окладу) работника:

1.1. Поварам:

Головиной Анне Ивановне – в размере 70%;

Тереховой Лидии Сергеевне – в размере 45%.

1.2. Рабочему по обслуживанию здания Торопову Евгению Максимовичу – в размере 60%.

2. Установить с 1 сентября 2018 года доплаты за расширение зоны обслуживания по одноимённым вакантным должностям в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу работника:

2.1. Младшим воспитателям за обслуживание дополнительно второй группы - в размере 100%:

Петровой Галине Романовне (указать группу);

Семёновой Светлане Николаевне (указать группу).

2.2. Специалистам в связи с увеличением сверх установленного норматива обслуживания классов (групп), обучающихся - в размере 25%: социальному педагогу Корниловой Н.И.;

педагогу-психологу Савониной Е.М.

3. Централизованной бухгалтерии выплаты работникам осуществлять в пределах фонда оплаты труда учреждения до отмены настоящего приказа.

Директор школы (подпись, расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены: (ФИО, дата, подпись)

от 00 00 0000 года № 00

О закреплении объёма работы уборщиков служебных помещений на 2017/2018 учебный год

В связи с началом нового 2018/2019 учебного года и во исполнение

СанПиН 2.4.2.2821-10 (для ДООУ - 2.4.1.2660-10, для УДО – 2.4.4.1251-03) по

содержанию учебных, рекреационных, служебно-бытовых и иных помещений учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Закрепить с 01 сентября 2018 г. по 31 августа 2019 г. за уборщиками служебных помещений убираемую площадь:

- Петрова М.А. (участок № 1 – спортивный зал, рекреация 1 этажа) 283 кв. м.×2 смены=560 кв. м.;

- Егорова М.В. (участок № 2 – коридоры 3 этажа 1 и 2 блоков) - 630 кв. м.

- ....

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХЧ Средину Е.Н.

Директор школы (подпись, расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены: (ФИО, дата, подпись)

Пример 2. Об установлении заработной платы

ПРИКАЗ

00 00 0000 г. № 00

Об оплате уборщиков служебных помещений  
Порядок формирования заработной платы (тарификация)

34

На основании приказа от 31 августа 2018 г. № 111/17-п «О закреплении объёма работы уборщиков служебных помещений на 2018/2019 учебный год», раздела III Положения о компенсационных, стимулирующих и социальных выплатах работникам в 2018/2019 учебном году, дополнительных соглашений к трудовым договорам работников

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить с 1 сентября 2018 г. по 31 августа 2019 г. оплату труда за фактически убираемую площадь исходя из оклада \_\_\_\_\_ р. за норму убираемой площади 500 кв. м., компенсационные выплаты за вредные условия труда и дополнительную работу следующим уборщикам служебных помещений:

ФИО работника S для

уборки

Доплаты

Вредные

условия - в %

от оплаты за

убираемую

площадь

Панели, двери,

окна, кабинеты с

мебелью - в % от

оплаты за убираемую площадь

Уборка

туалетов

– в % от

оклада

Белов С.А. 780 кв. м. 12% 40% 20%

Семёнова Н.И. 920 кв. м. 12% 15% 10%

2. Централизованной бухгалтерии оплату производить согласно настоящему приказу в пределах выделенного учреждению фонда оплаты труда.

Директор школы (подпись, ФИО)

С приказом ознакомлены: (ФИО, дата, подпись)

2.11. Оплата работы в праздничные дни

ПРИКАЗ

00 00 0000 г. № 00

Об оплате за работу в праздничные дни

Руководствуясь ст. 153 Трудового кодекса РФ, пунктом \_\_\_\_\_ Положения о компенсационных, стимулирующих и социальных выплатах работникам в 2018/2019 учебном году, на основании графика работы и Табеля учёта использования рабочего времени за март 2019 года

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Оплатить за работу 8 марта 2019 года в двойном размере по часовым ставкам работников пропорционально отработанному времени сторожам:

Семёнову С.И. - за 14 часов;

Сергееву Е.Г. - за 10 часов.

2. Централизованной бухгалтерии оплату осуществлять в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Директор школы (подпись, расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены: (ФИО, дата, подпись)

Наше право № 8 (41). Сентябрь 2018 года

Воспитатель организации, реализующей дошкольную образовательную программу, имеющий высшую квалификационную категорию, по предложению работодателя согласился на постоянной основе работать один с детьми в группе общеразвивающей направленности, функционирующей при пятидневной рабочей неделе по 10,5 часов в день. В неделю фактический объём педагогической работы такого воспитателя составит 52,5 часа.

Месячная заработная этого воспитателя за часы педагогической работы должна быть рассчитана путем умножения размера ставки заработной платы, установленной по должности воспитателя по квалификационному уровню ПКГ за норму 36 часов педагогической работы в неделю, на 52,5 (фактический

недельный объем педагогической работы), деления полученного результата на 36 (норма часов педагогической работы в неделю, за которую воспитателям этих групп выплачивается ставка заработной платы), а затем умножения полученного результата на повышающий коэффициент (повышение, установленное в процентах, в абсолютных величинах) за наличие квалификационной категории. При наличии оснований для применения других повышающих коэффициентов (повышений, установленных в процентах, в абсолютных величинах) к заработной плате, исчисленной за фактический объем педагогической работы, применяется сумма повышений по различным основаниям.

Месячный заработок этого воспитателя за фактический объем педагогической работы будет исчисляться по следующей формуле:

$$З_{фп} = Ст \times Фп \times Пк;$$

Нч

где:

З<sub>фп</sub> – оплата воспитателя в месяц, исчисленная за фактический объем педагогической работы в неделю;

Ст – размер ставки заработной платы воспитателя в месяц, установленный за норму часов педагогической работы в неделю по квалификационному уровню ПКГ;

Фп – фактический объем педагогической работы воспитателя в неделю;

Нч – норма часов педагогической работы воспитателя общеразвивающей направленности в неделю за ставку заработной платы в месяц;

Пк – повышающий коэффициент (повышение, установленное в процентах, в абсолютных величинах) за наличие квалификационной категории, применяемый к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической работы из размера ставки заработной платы, установленной по должности воспитателя по квалификационному уровню ПКГ. При наличии оснований для применения других повышающих коэффициентов (повышений, установленных в процентах, в абсолютных величинах) к заработной плате, исчисленной за фактический объем педагогической работы, применяется сумма повышений по различным основаниям.

Предусмотренный в виде формулы порядок исчисления заработной платы воспитателей за фактический постоянный объем педагогической работы не применяется в случаях, когда выполнение воспитателями работы за пределами рабочего времени (смены) осуществляется не на постоянной основе, а по инициативе работодателя, которая квалифицируется как сверхурочная работа и относится к выполнению работ в условиях, отклоняющихся от нормальных условий. К такой работе, к примеру, могут быть отнесены случаи привлечения работодателем воспитателей дошкольных групп к работе сверх установленного рабочего времени (смены) при неявке

Порядок формирования заработной платы (тарификация)

58

сменяющего работника или родителей, то есть когда работник не может оставить рабочее место, в связи с чем выполняет педагогическую работу без перерыва после окончания смены. Указанная работа компенсируется в порядке, предусмотренном статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере