

Принято с учетом мнения
Трудового коллектива
протокол № 2 от 16.11.22 г.

Положение обсуждено на
педагогическом совете
протокол № 4 от 28.11.22
г.

Введено в действие приказом по школе
№ 39/2 от 16.11.2022г.
Директор школы: Л.А.Власенкова



**Положение
о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда в муниципальном
казенном общеобразовательном учреждении Гусевская основная общеобразовательная
школа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКОУ Гусевской ООШ (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и является локальным нормативным актом МКОУ Гусевской ООШ.

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования, порядок расходов средств на оплату труда работников МКОУ Гусевской ООШ.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях повышения мотивации работников к труду, обеспечению материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, выполнении плановых заданий, снижении затрат на предоставление услуг, творческом и ответственном отношении к труду.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МКОУ Гусевской ООШ. На лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, данное Положение не распространяется.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами МКОУ Гусевской ООШ

1.6. Оплата труда работников МКОУ Гусевской ООШ включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (в т. ч. отклоняющиеся от нормальных);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за выдающиеся результаты, наступление торжественных событий, при выполнении трудовых обязанностей, производимых в соответствии с настоящим Положением и Положением о премировании работников.

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и результатами труда.

2.2. В МКОУ Гусевской ООШ оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, согласованным начальником Управления образования Оленинского МО Тверской области.

2.3. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей). Наряду с заработной платой работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных Положением о премировании работников.

2.4. Ежемесячная оплата труда работников МКОУ Гусевской ООШ состоит из постоянной и переменной частей.

2.5. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) и постоянные надбавки,

согласно действующим тарификационным спискам. Переменной частью оплаты труда являются стимулирующие выплаты.

2.6. Индексация заработной платы работников производится на основании постановления Правительства Тверской области, утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3. Оклад (должностной оклад)

3.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных стимулирующих социальных выплат. Оклады утверждаются штатным расписанием МКОУ Гусевской ООШ.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) работника устанавливается штатным расписанием и трудовым договором.

3.3. Размер оклада (должностного оклада) 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.

3.4. Размер оклада (должностного оклада) может повышаться по решению Учредителя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется Постановлением распоряжением Учредителя и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим работником.

4. Доплаты

К компенсационным выплатам относятся следующие доплаты и надбавки:

- надбавка за работу в сельской местности;
- надбавка работникам – молодым специалистам
- доплата за особые условия труда;
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за совмещение профессий;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за квалификационную категорию;
- доплаты за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, почётного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком по соответствующему профилю.

Начисление и выплата доплат, перечисленных в пункте настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени и с учетом содержания, и (или) объема дополнительной работы. Конкретные размеры доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников и совмещение профессий (должностей) устанавливаются в приказе руководителя и в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5. Материальная помощь

5.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь в денежной или вещественной форме, оказываемая работникам МКОУ Гусевской ООШ в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

5.2. Материальная помощь выплачивается на основании приказа и распоряжения по заявлению работника.

5.3. Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

6. Премирование работников.

6.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективными договорами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. Начисление и выплата заработной платы.

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы является штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором МКОУ Гусевской ООШ.

7.3. Табель учета рабочего времени заполняет, подписывает и утверждает директор МКОУ Гусевской ООШ.

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

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

7.6. Заработная плата выплачивается работникам в кассе централизованной бухгалтерии Управления образования Оленинского МО, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.7. Заработная плата работнику выплачивается в следующие сроки: Техническому обслуживающему персоналу: 5-ого числа текущего месяца - выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс); 20-ого числа текущего месяца. выплачивается за вторую половину месяца;

Руководителю и педагогическому составу:

20-ого числа текущего месяца выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс);

5- числа текущего месяца - выдача оплаты за работу сотрудников за вторую половину предыдущего месяца.

Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени, но не менее 1000 (одной тысячи) руб.

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

7.8. 5-го и 20 -го числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца) каждому работнику должен выдаваться расчетный листок, в котором содержится информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате,

7.9 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

7.10. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику.

7.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

7.12. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежащего оформленного листка временной нетрудоспособности в централизованную бухгалтерию Управления образования Оленинского МО.

7.13. При прекращении действия трудового договора, окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате, производится в последний день работы,

оговоренной в приказе об увольнении работника, если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете,

7.14. 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 подачи, документов, удостоверяющих смерть работника.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления образования Оленинского муниципального округа.

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 оклад (должностной оклад).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждает директор МКОУ Гусевской ООШ с учетом мнения трудового коллектива.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

9.3. Все работники, на которых распространяется настоящее Положение, должны быть ознакомлены с его текстом под подпись.