

«ПРИНЯТО»
На Общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 11
«11» __02__ 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области основной общеобразовательной
школы с.Аверьяновка муниципального Богатовский Самарской
области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иных норм действующего трудового законодательства РФ. Для целей настоящего Положения используются следующие определения:

1. Работодатель – государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Аверьяновка муниципального района Богатовский Самарской области;
2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;
3. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, настоящим Положением и трудовыми договорами.
4. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда работников состоит из:

1. Базового фонда оплаты труда работников, который включает:

1.1. Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

1.2. Фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала;

2. Специального фонда оплаты труда.

3. Стимулирующего фонда оплаты труда.

2.2. Конкретные процентные соотношения фондов определяются в соответствии с основополагающими документами, с учетом изменений и дополнений, вносимых Постановлениями Правительства Самарской области:

- Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 (редакция от 02.02.2018) «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;

- Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431 (редакция от 14.02.2018) «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» (вместе с "Положением об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки");

- Постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 (редакция от 15.03.2018) «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

- Постановление Правительства самарской области № 9 от 15.03.2018г. «О внесении изменений в ППСО от 10.09.2008г. №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативных затратах»

2.3. Работодатель устанавливает следующие выплаты работникам за их труд (заработная плата):

- Должностной оклад;
- Доплаты компенсационного характера;
- Надбавки стимулирующего характера;
- Премии.

Указанные доплаты и надбавки, а также премии выплачиваются работникам в случаях и порядке, предусмотренных Положениями о распределении стимулирующего и специального фондов оплаты труда.

2.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, а именно - в рублях.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

2.5. Заработная плата выдается путем безналичного перечисления на банковские карты работников на условиях, определенных коллективным или трудовым договором: 23 числа текущего и 8 числа следующего месяца. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работодатель осуществляет удержания из заработной платы в следующих случаях:

- возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- погашения неизрасходованного и своевременно не возвращено аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
- возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок либо в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
- удержания для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы);
- удержания для погашения задолженности перед третьими лицами (алименты на несовершеннолетних детей, выплаты по исполнительным листам возмещения вреда здоровью другого лица или вреда лицам, понесшим ущерб и др.);
- удержания по приказу работодателя на основании личного заявления работника.

2.7. Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- ликвидации организации;
- сокращение штата;
- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- призыв работника на военную службу;

- восстановление ранее занимавшего это место работника по решению государственной инспекции труда или суда;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие).

2.8. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

2.9. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральными законами не обращается взыскание.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую сумму.

2.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД (ТАРИФНАЯ СТАВКА)

3.1. Размер месячного должностного оклада работника указывается в трудовом договоре с ним и определяется в соответствии с основополагающими документами, указанными в пункте 2.2 настоящего положения.

3.2. В величину месячного должностного оклада не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

3.3. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в соответствующие законодательные акты Российской Федерации.

3.4. Изменение размеров должностных окладов работников производится в случае:

1. Получения образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
2. Увеличения стажа работника – со дня достижения соответствующего стажа, если подтверждающие документы находятся в организации, или со дня представления документа, подтверждающего стаж работника;
3. Присвоения почетных званий – со дня присвоения почетного звания. При этом днем присвоения является дата решения органа государственной власти, уполномоченного осуществлять присвоение почетных званий;
4. Присвоения квалификационной категории – с даты решения о присвоении квалификационной категории органом (учреждением), при котором создана аттестационная комиссия;
5. Присуждения ученой степени кандидата наук – с даты решения диссертационного совета после принятия решения ВАК Российской Федерации о выдаче диплома;
6. Присуждения ученой степени доктора наук – с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома;

7. Изменения группы по оплате труда руководителей – со дня принятия решения органом управления;
8. Два раза в год во время тарификации 1 сентября и 1 января.
9. В иных случаях, не противоречащих Трудовому кодексу.

3.5. В случае наступления у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого размера оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности. 3.6. Изменение размера должностного оклада работника оформляется приказом по организации с указанием оснований повышения должностного оклада и внесением изменений в тарификационный список.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Материальная помощь- вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику по его заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями (при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда или фонда оплаты труда в целом. Оказание материальной помощи.

4.2. Материальная помощь может быть оказана работникам школы, совместителям по личному заявлению, с учётом семейного положения, стажа работы в данной школе.

4.3. Стороны пришли к соглашению, что материальная помощь предоставляется работникам школы в случаях:

- свадьбы;
- рождения ребёнка;
- юбилея (50, 55, 60 лет);
- несчастье в семье работающего, ушедшего на пенсию работника ОУ;
- дорогостоящее лечение;
- длительная болезнь;
- несчастный случай и т.д.

4.4. Она оказывается:

- работнику школы, проработавшему в школе не более 1 года в размере, не превышающем 30% должностного оклада;
- работнику школы при стаже работы до 3 лет, включая принятых на работу по переводу, в размере не более 50% ставки;
- работнику школы, при стаже более 3 лет, в размере до одного месячного оклада (ставки).

4.5. Работникам школы при наличии двух детей до 16 лет, материальная помощь выделяется в размере 50% к ставке, при наличии 3 и более детей – в размере до месячного оклада.

В каждом конкретном случае размеры помощи решаются в индивидуальном порядке с каждым работником, с учётом реальных возможностей школы.

5. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

5.1. Премии являются одним из видов стимулирующих выплат работникам. Премирование осуществляется в случае экономии фонда оплаты труда.

5.2. Работники могут быть премированы:

- В честь профессиональных праздников;
- В Международный женский день 8 марта;

- В День защитников Отечества 23 февраля;
- По результатам труда, по итогам работы за определенный период;
- За выполнение особо важных и срочных работ;
- За личный вклад в совершенствование образовательного процесса;
- В честь юбилейных дат: женщины – 50 и 55 лет, мужчины –50 и 60 лет.

5.3.Размер премии к юбилейным датам не менее 1000 рублей.

5.4.В остальных случаях решение о конкретном размере премии принимается директором Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению руководителем Учреждения;

7.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации.