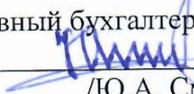


**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ»
ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ»**

«РАССМОТРЕНО»

На общем собрании работников
Протокол № 1 от 30.12.2016г.

«СОГЛАСОВАНО»

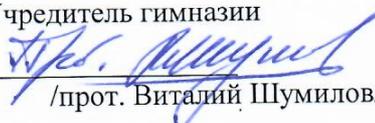
Главный бухгалтер гимназии

/Ю.А. Смирнова/

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии


/С.В. Жегалина/
Приказ № 61/0 от 30.12.2016г.

Учредитель гимназии


/прот. Виталий Шумилов/

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ДРУГИХ ВЫПЛАТАХ
В ЧАСТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ»
ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда и премировании (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, которым устанавливается система оплаты труда, виды и порядок материального поощрения и иных выплат Работников ЧОУ «Православная гимназия «Одигитрия» при Смоленском храме» (далее – Гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Гимназии.

1.3. Положение имеет целью повышение мотивации к труду Работников Гимназии, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении учебных планов, совершенствовании воспитательных процессов, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности Работников.

1.4. Важнейшим элементом системы материального стимулирования Работников является организация заработной платы. Организация заработной платы основывается на следующих общих принципах:

-оплата труда (включая все премиальные составляющие) осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности, и ответственности выполняемой работы, уровня общих и специальных знаний и навыков Работника, значимости занимаемой им должности, степени самостоятельности и ответственности Работника при выполнении поставленных задач;

- за равный труд производится равная оплата;

- запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

Реализация указанных принципов достигается путем установления четких критериев и правил определения заработной платы для Работников с учетом квалификации Работников, сложности, качества и количества затраченного труда.

1.5. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами директора Гимназии (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники).

1.6. Наименования должностей в штатном расписании Гимназии, должностные обязанности педагогических работников и других сотрудников учреждения должны соответствовать нормативным требованиям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Оплата и нормирование труда

2.1. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя. По письменному заявлению Работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ.

2.2 Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.3. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.4. В Гимназии устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, при которой Работникам оплачивается то время, которое они фактически отработали, а также премии при наличии экономии фонда оплаты труда Гимназии и при наличии других свободных средств Гимназии. Заработная плата (оплата труда) Работников Гимназии включает в себя:

заработную плату, состоящую из:

– для административно-управленческого, обслуживающего и вспомогательного персонала-оклада (должностного оклада)

– для педагогического персонала - почасовой оплаты труда, доплат и надбавок и вознаграждений за особые условия труда (классное руководство, ведение документации и др.), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (совмещении профессий, выполнение обязанностей, не входящих в круг основных, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, во время каникул, др.);

и стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.5. Условия оплаты труда Работников, в том числе размер оклада определяются штатным расписанием Гимназии и Трудовым договором с Работником.

2.6. Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого, в том числе неквалифицированного Работника Гимназии, полностью отработавшего норму рабочего времени, в нормальных условиях труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации по региону.

2.7. В случае если Работник отработал неполный месяц по причине отсутствия, заработная плата за отработанные дни начисляется ему из расчета оклада (почасовой оплаты труда), а оплата дней отсутствия производится в соответствии с требованиями законодательства или настоящего Положения в зависимости от причины отсутствия.

2.8. Оплата очередного и дополнительного отпуска, оплата за время пребывания в командировке, за период обучения и иные, установленные ТК РФ надбавки и компенсации производятся в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Размеры окладов для различных Работников устанавливаются в штатном расписании, утверждаемым приказом директора Гимназии и могут быть изменены приказами директора Гимназии и по решению Учредителей.

2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные ТК РФ, оплачивается в двойном размере.

2.11. Заработная плата Работникам выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – не позднее 25 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – не позднее 10 числа следующего месяца.

2.12. Размер заработной платы за первую половину месяца Работник получает (при условии полностью отработанного рабочего времени за указанный период) не менее 30% от общей суммы заработной платы. При наличии дней отсутствия заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени с учетом удержания налогов и иных обязательных отчислений, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.13. Если на 25 число текущего месяца или 10 число следующего месяца приходятся выходные или праздничные дни, то заработная плата выплачивается ранее числа, на которое пришлось выходные или праздничные дни.

2.14. При выплате заработной платы в срок до 15 числа следующего месяца Работодатель в письменной форме (расчетным листком) извещает каждого Работника о составных частях заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Приказом директора Гимназии.

2.15. При изменении условий оплаты труда или введении новых условий оплаты труда работодатель уведомляет Работников не позднее, чем за два месяца.

2.16. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Ограничение размера удержаний из заработной платы устанавливается действующим законодательством.

2.17. При прекращении трудового договора выплата причитающихся Работнику всех сумм, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска. Начисления данной компенсации производятся в соответствии с действующими законодательными актами. Указанные доплаты и компенсации не могут быть ниже установленных действующим законодательством.

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

2.20. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают ответственные исполнители и главный бухгалтер. Утверждает табель директор Гимназии.

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

2.22. Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Гимназии либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

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

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

3. Оклад (должностной оклад) работников

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 и социальных выплат.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается в трудовом договоре согласно Штатного расписания Гимназии.

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 минимального размера оплаты труда.

3.4. Размер оклада (должностного оклада) может изменяться по решению Работодателя. Изменение размера оклада (должностного оклада) в сторону уменьшения при выполнении трудовых функций, установленных первоначально при приеме Работника на работу не допустимо. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом (распоряжением) директора Гимназии, в соответствии со Штатным расписанием, на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору с соответствующим Работником.

3.5. Оклад (должностной оклад) устанавливается в отношении административно-управленческого и вспомогательного персонала.

4. Почасовая оплата труда

4.1. Почасовая оплата труда производится в отношении педагогического состава гимназии.

4.2. Почасовая оплата труда производится по фактически отработанным часам в течение месяца, учтенным в таблице учета рабочего времени.

4.3. Стоимость часа у Работника устанавливается в трудовом договоре на основании Штатного расписания и утвержденным часовым ставкам.

4.4. Стоимость часа может изменяться по решению Работодателя. Повышение оформляется приказом (распоряжением) директора Гимназии на основании дополнительного соглашения к трудовому договору с соответствующим Работником.

5. Доплаты

5.1. Работникам Гимназии устанавливаются следующие доплаты:

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за выполнение обязанностей, не входящих в круг основных.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников, и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников учреждений.

К выплатам, характеризующим результаты труда работников Гимназии, относятся:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.3. Доплаты за выполнение функций классного руководителя выплачиваются работникам Гимназии, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на которых в соответствии с приказом директора Гимназии возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, воспитанниками в классе. Классным руководителям классов оплату производить за фактически отработанное время с детьми.

Доплаты выплачиваются ежемесячно за классное руководство в классе. Размер вознаграждения исчисляется, исходя из наполняемости класса по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным.

Доплаты выплачиваются в периоды каникул, установленных для обучающихся Гимназии и не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим предусмотренным законодательством основаниям.

5.4. Установленные работникам выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- Окончания срока их действия
- Окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты
- Отказ работника от выполнения работ, за которые они были определены
- Длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах в отсутствие работника повлияло на результативность выполнения работы
- Ухудшение качества работы по основной должности
- В связи с изменением (облегчением) условий труда
- По другим причинам, признанными обоснованными и существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

5.5. Оплата по замещению уроков по учебному плану производится по методике расчета оклада оплаты труда педагогическим работникам (учителям), непосредственно осуществляющих учебный процесс.

5.6. Оплата пособия по временной нетрудоспособности производится за первые три календарных дня за счет средств учреждения, в соответствии с ФЗ РФ от 8 декабря 2010 года № 343-ФЗ.

5.7. Пособия по уходу за ребенком, в возрасте от полутора до трех лет производится по заявлению в размере 50 рублей ежемесячно за счет средств Гимназии.

5.8. Специальная часть оплаты труда педагогических работников включает в себя следующую неаудиторную нагрузку:

- Оплату за выполнение функций классного руководителя. При расчете неаудиторной занятости оплата производится из расчета фактической наполняемости класса. Оплата за выполнения обязанностей классного руководителя производится из расчета 120 рублей за одного учащегося.
- Оплата классным руководителям за оформление документации устанавливается из расчета 400 рублей в месяц.
- Выплаты компенсационного характера, предусмотрены: федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и ТК РФ.

5.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы в процентном отношении, а также в абсолютных размерах). Конкретные размеры компенсационных выплат каждому работнику устанавливаются трудовым договором.

5.10. К выплатам компенсационного характера относятся:

неблагоприятные условия труда, совмещение профессий, внутреннее совместительство. За неблагоприятные условия труда, установить повышающий коэффициент 1,12 от должностного оклада и с учетом аттестации рабочих мест.

Оплата за совмещение, внутреннее совместительство производится в процентном отношении к окладу от оклада или абсолютном размере к должности (с учетом повышающего коэффициента) по которой устанавливается доплата в абсолютном размере. За курирование определенных видов (направления) деятельности устанавливается доплата в абсолютном размере.

6. Премирование

6.1. Работникам Гимназии, занимающим штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

6.2. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период.

6.3. Не начисляются премии 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.

Тяжесть совершенного Работником правонарушения определяется непосредственным руководителем или директором образовательного учреждения.

Лишение (неначисление) премии Работникам производится в соответствии с приказом директора гимназии за тот расчетный период, в котором имело место основание, при котором премия не начислялась, но не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения, послужившего основанием.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника. Указанное распоряжение оформляется приказом руководителя Гимназии.

6.4. Единовременные (разовые) премии выплачиваются Работникам гимназии (учителям, вспомогательному персоналу):

– в связи с профессиональными праздниками, по итогам работы за полугодие, год, по распоряжению директора – за счет экономии Гимназии.

6.5. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Гимназии в зависимости от результатов работы каждого Работника.

6.6. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

6.7. Условия премирования: (размер премии устанавливается комиссионно и оформляется протоколом по Гимназии):

Наименование Должности	Основания для премирования
Педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс	<ul style="list-style-type: none"> • Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения • Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, (результаты подготовки призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня) • Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций) • Результативность проведения общешкольных мероприятий и участия в городских мероприятиях и проектах • Другие основания (вышеуказанные показатели не являются исчерпывающими и конкретизируются в протоколе)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> • Высокий уровень достижения показателей реализации программы развития образовательного учреждения • Высокий уровень выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы • Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся • Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса • Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением • Сохранения контингента учащихся • Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательного учреждения • Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по безопасности	<ul style="list-style-type: none"> • Высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещения образовательного учреждения • Высокий уровень обеспечения выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда • Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ • За своевременное заключение договоров • Своевременное списание материальных ценностей и постановка на подотчет • Обеспечение содержания помещений в надлежащем состоянии • Организация работы по обеспечению содержания мебели и оборудования в надлежащем состоянии
Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> • Качественное предоставление отчетности • Разработка новых программ, положений, подготовка

	<p>экономических расчетов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Качественное ведение документации • За своевременную сдачу отчетности
Секретарь	<ul style="list-style-type: none"> • За разработку и внедрения технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники • За разработку унифицированных систем документации • За качественное ведение документации
Все категории работников	<ul style="list-style-type: none"> • За высокие показатели в работе • За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения

7. Ответственность Работодателя

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

7.2. 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).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

8.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР _____ (_____)