

1. В разделе «ЛИЦЕВЫЕ»

- 1) Установить версию программы МСС-зарплата 176 и старше.
- 2) Если в Вашем учреждении есть новые сотрудники, принимаемые на работу с 1 сентября 2010 года, необходимо:
 - заполнить анкетные данные на них в списке лицевых счетов сотрудников; **!!!ВНИМАНИЕ!!! Не забудьте указать данные о педагогическом стаже, образовании, должности, совместительстве (если необходимо), которые должны быть представлены в печатных отчетных формах по тарификации.**
 - выполнить **приказ о приеме** сотрудника (если сотруднику планируется установить педагогическую нагрузку, то необходимо в приказе указать педагогический разряд).
- 3) Проверить наличие и правильность установленных сотрудникам педагогических разрядов (для учителей иностранного языка педагогические разряды должны быть установлены с 107 по 118, где 107 разряд соответствует 7-му, 118 – 18-му разряду ЕТС). При необходимости выполнить приказы об изменении разрядов от 01.09.2010 года. Для удобства контроля распечатать список сотрудников с разрядами: **Лицевые ⇒ Печать ⇒ Список сотрудников с разрядами.**
- 4) Пересчитать педагогический стаж сотрудников: **Лицевые ⇒ правая клавиша мыши ⇒ Пересчет стажа ⇒ выбрать 01 сентября 2010 года.**
- 5) Проверить (заполнить) сведения о последней аттестации сотрудников.

2. В разделе «ТАРИФИКАЦИЯ»

- 1) Выполнить действия: **Тарификация ⇒ Переход к следующему году ⇒ ОК ⇒ Да ⇒ ОК.** При этом очищаются все таблицы раздела Тарификация (Текущая зарплата не затрагивается).
- 2) Выбрать технологические этапы : **Тарификация ⇒ Этапы выполнения.**

2.1 Учебный план

- 1) Открыть учебный план.
- 2) Внести последние исправления в учебный план (если такие имеются).
- 3) Утвердить учебный план: **Правая клавиша мыши ⇒ Утвердить.**

ВНИМАНИЕ!!!Если при утверждении учебного плана обнаруживаются ошибки, то необходимо открыть учебный план, внести исправления, выйти из него и заново запустить «утверждение».

2.2 Развернутый учебный план

- 1) Установить сортировку по полю «Группа» (встать в поле и двойным щелчком мыши выбрать заголовок столбца). Заполните поле «Таб.номер» в начальной школе. При необходимости разделить нужные строки: **Правая клавиша мыши ⇒ Делить строку ⇒ ввести нужное (меньше исходного!) количество часов ⇒ Сохранить.**
- 2) Установить сортировку таблицы по предметам и заполните поле «Таб.номер» в средней и старшей школе. В пересортированной таблице будут встречаться заполненные строки начальной школы. **!!!ВНИМАНИЕ!!! не затрите уже заполненные табельные номера.**
- 3) В поле «Тетради» проставить % доплат за проверку тетрадей, руководствуясь приказом «О проверке письменных работ». (Процент доплаты в начальной школе должен быть указан только у предметов **русский язык, математика, грамота** и в сумме составлять 20%).
- 4) Заполнить поле «Доплата», руководствуясь приказами «О компенсационных доплатах за работу во вредных условиях труда» и «Об открытии коррекционных классов». Для предметов – **Иностранный язык** установить доплату **100%**. **!!!ВНИМАНИЕ!!! Доплата за «эксперимент» в учебном плане НЕ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ!!!**
- 5) Заполнить поле «Повышение», руководствуясь приказами «Об открытии гимназических и лицейских классов», «Об организации надомного обучения», свидетельством о присвоении статуса Лицей, Гимназия, Центр образования, ЦО школа здоровья», и т. д..
- 6) Для проверки правильности заполнения развернутого учебного плана распечатать отчет по нагрузке сотрудников: **Правая клавиша мыши ⇒ Печать ⇒ Развернутый учебный план по сотрудникам.**
- 7) Внеся все необходимые сведения в развернутый учебный план школы, выйти из него и утвердить: **Правая клавиша мыши ⇒ Утвердить.** Исправить все ошибки, если о них появились комментарии.

2.3 Блок дополнительного образования

- 1) В верхнем окне ввести утвержденное число часов Блока дополнительного образования.
- 2) В нижнем окне заполнить необходимые поля. При наличии статуса заполнить поле «Повышение».
- 3) Выйти, утвердить.

2.4 Норматив нагрузки ГПД

- 1) Задать все открытые группы.
- 2) Установить соответствующую норму часов (30,36,37.5 и т.д.)
- 3) Выйти, утвердить.

2.5 Нагрузка ГПД

- 1) Разбить часы на воспитательские и развивающие: **Правая клавиша мыши** ⇒ **Делить строку**.
- 2) Распределить часы (поставить табельный номер).
- 3) При наличии статуса заполнить поле «Повышение».
- 4) Выйти, утвердить.

2.6 Доплата за кабинеты

- 1) Заполнить нужные поля.
- 2) Выйти, утвердить.

2.7 Доплата за классное руководство

- 1) Заполнить табельные номера сотрудников, получающих доплату.
- 2) В случае отсутствия доплат за классное руководство (наличие в штатном расписании должности Старший воспитатель) не заходя в раздел выбрать Правую клавишу мыши ⇒ **Очистить**.
- 3) Правая клавиша мыши ⇒ **Утвердить**

2.8 Персональные надбавки

- 1) Заполнить согласно приказу директора школы.
- 2) К общему списку добавить доплату за проезд молодым специалистам (сумма доплаты не должна также превышать половину стоимости проездного билета) Доплата устанавливается в суммовом выражении.
- 3) **!!!ВНИМАНИЕ!!! С 01.09.2010 г. доплата за работу в режиме «эксперимента» устанавливается в разделе «ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДОПЛАТЫ» в размере 15% от ставки ЕТС, при наличии в организации двух и более экспериментальных площадок, надбавка одному сотруднику может быть установлена только один раз.**

2.9 Тарификация

- 1) Распечатать педагогическую тарификацию и приложение к ней: **Двойной щелчок мыши** ⇒ **Педагогическая тарификация** (одновременно формируется два отчета).

2.10 Паспорт учреждения

- 1) Заполнить все поля паспорта учреждения.
- 2) Утвердить паспорт. На основании сведений, внесенных в паспорт, будет сформировано нормативное штатное расписание.

2.11 Нормативное штатное расписание

- 1) Проверить все должности и ставки сформированного нормативного штатного расписания. Внести изменения (если нужно). Внести Дополнительные штатные единицы в список должностей и пометить **признаком «Д»**: **Правая клавиша мыши** ⇒ **Дополнительные штаты**. В случае необходимости заменить должность «дворник» (1 разряд ЕТС) на «рабочий по комплексному обслуживанию здания (дв)» (2 разряд ЕТС), а должность уборщик служебных помещений (1 разряд ЕТС) – на «рабочий по комплексному обслуживанию здания (уб)» (2 разряд ЕТС).
- 2) Заполнить поля «Разряд», «Доплата», «Повышение», только по тем должностям, по которым фонд закладывается по фиксированной ставке, а не по средней.
- 3) Выбрать кнопку **Расчет**.
- 4) Заполнить поле «Разряд», «Доплата», «Повышение» у должностей, по которым не рассчиталась средняя ставка.
- 5) Выйти из норматива и утвердите его.

2.12 Формирование штатного расписания

- 1) Внести изменения в количество ставок или ввести новые должности, руководствуясь приказом «Об изменении штатного расписания».
- 2) Сделать расчет. Довести остаток штатного расписания до минимально возможных значений. Распечатать формирование штатного расписания.
- 3) Выйти из формирования и утвердить его.

2.13 Штатное расписание

- 1) Выбрать штатное расписание «**по нормативу**», если новое штатное расписание существенно отличается от текущего, или выбрать штатное расписание «**текущее**», если различия незначительны.
- 3) Заполнить поля «**Таб.номер**», «**Разряд**», «**Доплата**», «**Повышение**». (При этом **20%** техническому персоналу проставляется в поле «**Доплата**» и только на основную должность, **50%** методистам проставляется в поле «**Доплата**» и только на основную должность, на вакансию указанные доплаты не распространяются).
- 4) Установите сортировку по сотрудникам. Если фамилия сотрудника встречается несколько раз в штатном расписании, или сотрудник имеет иную основную должность в учреждении, заполните поле «Совм.»
- 5) Выйти из штатного расписания и утвердите его.

2.14 Окончательное формирование штатного расписания

- 1) Снять утверждение с разделов «**Штатного расписания**», «**Формирования штатного расписания**», «**Нормативного штатного расписания**».
- 2) **Нормативное штатное расписание.**
 - Стереть все средние разряды и сделать расчет. При этом расчет ставок происходит по реальным занятым штатным единицам.
 - Если по каким-то должностям не рассчитался фонд заработной платы, поставить средние разряды вручную и сделать повторный расчет.
 - Выйти из норматива и утвердить его.
- 3) **Формирование штатного расписания**
 - Уточнить формирование и произвести расчет. Довести остаток штатного расписания до минимально возможных значений.
 - Выйти из формирования и утвердите его.
- 4) **Штатное расписание.**
 - Утвердить штатное расписание. Остаток, появившийся при утверждении, ни при каких условиях не может быть отрицательным!

2.15 Печать документов тарификации

- 1) **Расчет норматива штатного расписания:** ТАРИФИКАЦИЯ ⇒ Этапы выполнения ⇒ Фонд заработной платы ⇒ правая клавиша мыши ⇒ Печать ⇒ **Расчет норматива и штатного расписания.**
- 2) **Фонд заработной платы:** ТАРИФИКАЦИЯ ⇒ Этапы выполнения ⇒ Фонд заработной платы ⇒ правая клавиша мыши ⇒ Печать ⇒ **Отчет по фонду заработной платы.**
- 3) **Тарификационный список:** ТАРИФИКАЦИЯ ⇒ Этапы выполнения ⇒ Тарификация ⇒ двойной щелчок мыши ⇒ **Педагогическая и Должностная.**

ВНИМАНИЕ!!! В Детских дошкольных учреждениях этапы с 2.1 по 2.7 утверждаются без заполнения.