

1. В разделе «ЛИЦЕВЫЕ»

- 1) Установить версию программы МСС-зарплата 217 и старше.
- 2) Если в Вашем учреждении есть новые сотрудники, принимаемые на работу **1 сентября 2011 года**, необходимо:
 - В списке лицевых счетов сотрудников заполнить анкетные данные на них. **!!!ВНИМАНИЕ!!! Не забудьте указать педагогический стаж, образование, категорию, должность, совместительство (если необходимо). Информация используется для получения корректных печатных форм по тарификации.**
 - Выполнить **приказ о приеме** сотрудника (если планируется в тарификации назначить сотруднику педагогическую нагрузку, то в приказе о приеме необходимо указать педагогический разряд (для **НСОТ** – код оклада (см. п 2.9)).
- 3) Проверить наличие и правильность установленных сотрудникам педагогических разрядов (для **НСОТ** – кодов оклада, согласно установленной категории (см. п.2.9)). При необходимости выполнить приказы об изменении разрядов от **01.09.2011** года. Для удобства контроля распечатайте список сотрудников с разрядами: **Лицевые ⇒ Печать ⇒ Список сотрудников с разрядами.**
- 4) Пересчитать педагогический стаж сотрудников: **Лицевые ⇒ правая клавиша мыши ⇒ Пересчет стажа ⇒ выбрать 01 сентября 2011 года.**
- 5) Проверить (заполнить) сведения о последней аттестации сотрудников.
- 6) **ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ:** Если есть сотрудники, которые за последний год переводились с **основной педагогической должности** на не педагогическую, и наоборот, то необходимо в лицевом счете в поле **Должность** указать даты изменения должностей. **Список лицевых счетов ⇒ Анкета ⇒ Долж. ⇒ [кнопка] ⇒ Добавить ⇒** выбрать должность и дату начала работы в данной должности.

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.(Для **НСОТ** в учебном плане распределяется **недельная** учебная нагрузка).
- 2) Внести последние исправления в учебный план (если таковые имеются).
- 3) Утвердить учебный план: **Правая клавиша мыши ⇒ Утвердить.**

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

ВНИМАНИЕ!!! Для **НСОТ** – в учебном плане **не желательно** распределять часы для индивидуальных занятий. Целесообразно за индивидуальные консультации, подготовку к олимпиадам и прочее, устанавливать доплаты за неаудиторную занятость.

После утверждения этапа «Учебный план» количество классов и численность учащихся сформируется в разделе главного меню программы **Сервис ⇒ Параметры учреждения ⇒ 6 страница** в верхнем окне выбрать **классы.**

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. **!!!ВНИМАНИЕ!!!** В пересортированной таблице будут встречаться уже заполненные строки начальной школы. 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%) **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Для **НСОТ** руководствоваться необходимо положением об оплате труда утвержденного локальными актами учреждения, при этом проверка письменных работ в начальной школе устанавливается аналогично порядку действующему для средней и старшей школы.
- 4) Заполнить поле «Доплата/Коэфф1 %», руководствуясь приказами «О компенсационных доплатах за работу во вредных условиях труда» и «Об открытии коррекционных классов». Для предмета **Иностранный язык** установить доплату **100%.** **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Доплата за эксперимент в учебном плане **НЕ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ!!!**

!!!ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ- в поле указывается коэффициент компенсационных выплат в %.

Заполнить поле «Повышение/Кэфф2 %», 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. **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Для НСОТ- в поле указывается повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на подгруппы, работы с профильными группам, за сложность и приоритетность предмета и прочее в %.

- 5) **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Для НСОТ Заполнить поле «П» - указывается номер подгруппы по предмету (количество номеров подгрупп должно соответствовать количеству подгрупп в классе с различной наполняемостью, **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Если не указан номер подгруппы, то оплата за часы учебной нагрузки будет осуществляться из расчета численности целого класса.)
- 6) **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Для НСОТ Заполнить поле «У» - численность учеников в подгруппе. (**ВНИМАНИЕ!!!** Одинаковому номеру подгруппы в одном классе должно соответствовать одинаковое количество учеников).
- 7) Для проверки правильности заполнения развернутого учебного плана распечатать отчет по нагрузке сотрудников: Правая клавиша мыши ⇒ Печать ⇒ Развернутый учебный план по сотрудникам.
- 8) Внеся все необходимые сведения в развернутый учебный план школы, выйти из него и утвердить: Правая клавиша мыши ⇒ Утвердить. Исправьте все ошибки, если о них появились комментарии.
- 9) **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Для НСОТ:

После утверждения этапа «Развернутый учебный план» в разделе главного меню программы Сервис ⇒ Параметры учреждения ⇒ 6 страница в верхнем окне выбрать Подгруппа ⇒ проверить сформированное количество подгрупп для каждого класса и количество учащихся в каждой подгруппе (Например: для 8а класса подгруппы 1 и 2-иностранный язык; 3 и 4 – информатика; 5-6 физкультура.) При обнаружении ошибок необходимо снять утверждение с этапа «Развернутый учебный план» ⇒ внести исправления ⇒ заново утвердить.

Тип	Класс/Группа	П	Учащихся	Название
подгруппа	10а	1	13	алгебра
подгруппа	10а	11	13	русский язык
подгруппа	10а	12	5	физика(эксперим.задачи)
подгруппа	10а	13	13	физическая культура
подгруппа	10а	15	8	химия
подгруппа	10а	17	13	язык английский
подгруппа	10а	18	12	язык английский
подгруппа	10а	2	13	алгебра
подгруппа	10а	3	13	информатика и икт

2.3 Блок дополнительного образования

- 1) В верхнем окне внести утвержденное число часов Блока дополнительного образования.
- 2) В нижнем окне заполнить необходимые поля. **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Номер группы дополнительного образования должен быть уникальным. При наличии статуса заполнить поле «Повышение».
- 3) **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Для НСОТ – в поле «Повышение/Кэфф1» указывается утвержденный законодательством и локальными актами учреждения повышающий коэффициент. В поле «У» - указывается наполняемость соответствующей группы дополнительного образования.
- 4) Выйти, утвердить. **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Для НСОТ После утверждения количество групп и численность учащихся сформируется в разделе главного меню программы Сервис ⇒ Параметры учреждения ⇒ 6 страница в верхнем окне выбрать бдо.

2.4 Норматив нагрузки ГПД

- 1) Задать все открытые группы **!!!ВНИМАНИЕ!!!** обязательно указать наполняемость групп.
- 2) Установить соответствующую норму часов (30,36,37.5)
- 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 необходимости указать номер подгруппы «П» и наполняемость «У», аналогично порядку заполнения Развернутого учебного плана

- 4) При наличии статуса заполнить поле «Повышение» !!!ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ – в поле «Повышение/Кэфф1» указывается утвержденный законодательством и локальными актами учреждения повышающий коэффициент.
- 5) Выйти, утвердить. !!!ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ После утверждения количество групп и численность учащихся сформируется в разделе главного меню программы **Сервис** ⇒ **Параметры учреждения** ⇒ **6 страница** в верхнем окне выбрать **гид**.

2.6 Доплата за кабинеты

- 1) Заполнить нужные поля. !!!ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ – размер доплат указывается в суммовом выражении в поле «Сумма».
- 2) Выйти, утвердить.

2.7 Доплата за классное руководство

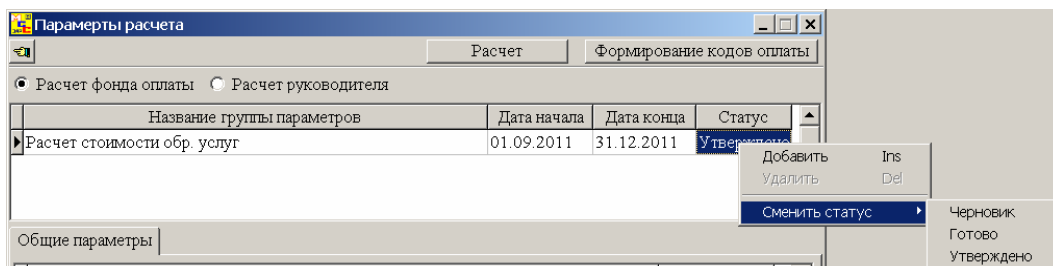
- 1) Заполнить табельный номер сотрудников, получающих доплату. !!!ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ – размер доплат указывается в суммовом выражении в поле «Сумма».
- 2) В случае отсутствия доплаты за классное руководство (наличие в штатном расписании должности Старший воспитатель) не заходя в раздел выбрать Правую клавишу мыши ⇒ **Очистить**.
- 3) Правая клавиша мыши ⇒ **Утвердить**

2.8 Персональные надбавки

- 1) Заполнить согласно приказу директора школы.
- 2) К общему списку добавить доплату в размере за проезд молодым специалистам (сумма доплаты не должна превышать половину стоимости проездного билета). Доплата устанавливается в суммовом выражении.
- 3) !!!ВНИМАНИЕ!!! с 01.09.2010 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.
- 4) !!!ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ – размер всех доплат указывается в суммовом выражении в поле «Сумма».

2.9 Тарификация

- 1) !!!ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ Перед формированием Тарификационного списка, необходимо:
 - Произвести **расчет стоимости образовательной услуги** для чего : выбрать меню **Сервис** ⇒ **Параметры расчета** ⇒ в верхней части таблицы добавить строку для данного варианта расчета



- В нижней части таблицы заполнить основные параметры (признак расчета – «по тарификации», нормативные величины, общий ФОТ учреждения (**годовой**), доли распределения фондов см. **Приложение 1**);
- В поле **Статус** правая клавиша мыши **Сменить статус** ⇒ выбрать **Готово** ⇒ **Расчет** ⇒ Проверить расчет стоимости образовательной услуги (При необходимости внести изменения в установленные параметры вернув статус **Черновик**);
- В поле **Статус** правая клавиша мыши **Сменить статус** ⇒ **Утверждено** ⇒ **Формирование Кодов окладов** основного и иного педагогического персонала. (В таблице **ЕТС/Коды окладов** сформируются коды окладов и суммы соответствующие стоимости образовательной услуги **увеличенной на квалификационные индексы** :
 - **коды окладов основного педагогического персонала:**
 - 500** – код оклада основного педагогического персонала **без** квалификационной категории (1);
 - 501** – код оклада основного педагогического персонала **-вторая** квалификационная категория(1.05);
 - 502** – код оклада основного педагогического персонала **-первая** квалификационная категория(1.1);
 - 503** – оклад основного педагогического персонала – **высшая** квалификационная категория(1.15);
 - **коды окладов воспитателей ГПД:**
 - 500** – код оклада воспитателей ГПД **без** квалификационной категории (1);
 - 511** – код оклада воспитателей ГПД **-вторая** квалификационная категория(1.05);
 - 512** – код оклада воспитателей ГПД **-первая** квалификационная категория(1.1);
 - 513** – код оклада воспитателей ГПД – **высшая** квалификационная категория(1.15);

– коды окладов педагогов дополнительного образования:

- 520 – код оклада педагогов дополнительного образования без квалификационной категории (1);
- 521 – код оклада педагогов дополнительного образования -**вторая** квалификационная категория(1.05);
- 522 – код оклада педагогов дополнительного образования -**первая** квалификационная категория(1.1);
- 523 – код оклада педагогов дополнительного образования – **высшая** квалификацион. категория (1.15).

- В разделе **Приказы** создать приказы по изменению разрядов для перехода на **НСОТ (Приказы ⇒ правая клавиша мыши ⇒ генерация приказов ⇒ Изменение разрядов для НСОТ ⇒ 01.09.2011)**. ⇒ Всем сотрудникам, у которых имелись разряды ЕТС подставиться соответствующий код оклада ⇒ Выполнить приказы.
 - Проверить установленные коды разрядов для чего распечатайте список сотрудников с разрядами: **Лицевые ⇒ Печать ⇒ Список сотрудников с разрядами**.
- 2) Распечатайте педагогическую тарификацию: **Двойной щелчок мыши ⇒ Педагогическая тарификация** (одновременно формируются два отчета).
 - 3) **!!!ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ** Распечатайте отчет **Сравнительная тарификация 2010-2011 и 2011-2012**.

2.10 Паспорт учреждения

- 1) Заполните все поля паспорта учреждения.
- 2) Утвердите паспорт. На основе сведений, внесенных в паспорт, будет сформировано нормативное штатное расписание.

2.11 Нормативное штатное расписание

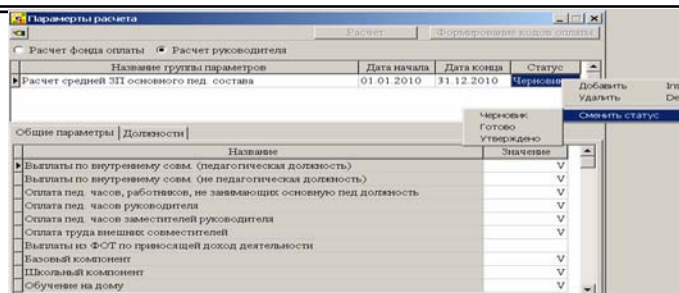
- 1) Проверьте все должности и ставки сформированного нормативного штатного расписания. Внесите изменения (если нужно). В случае необходимости заменить должности **дворник, уборщик на рабочий по комплексному обслуживанию здания**
- 2) Заполните поля «**Разряд**», «**Доплата**», «**Повышение**», только по тем должностям, по которым фонд закладывается не по средней ставке, а по фиксированной.
- 3) Выберите кнопку **Расчет**.
- 4) Заполните поле «**Разряд**», «**Доплата**», «**Повышение**» у должностей, по которым не рассчиталась средняя ставка.
- 5) Выйдите из норматива и утвердите его.

2.12 Формирование штатного расписания

- 1) Внесите изменения в количество ставок или введите новые должности, руководствуясь приказом «Об изменении штатного расписания».
- 2) Сделайте расчет. Доведите остаток штатного расписания до минимально возможных значений. Распечатайте формирование штатного расписания.
- 3) Выйдите из формирования и утвердите его.

2.13 Штатное расписание

- 1) **ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ** :Перед началом работы с штатным расписанием необходимо определить оклад руководителя для чего :
 - Проверить настройку категорий должностей: **Сервис ⇒ Справочники ⇒ Должности** :
 - пед-ПП** – основной педагогический персонал;
 - пед-ИПП** – иной педагогический персонал;
 - пед-АУП** – педагогический административно-управленческий персонал;
 - хоз-АУП** – не педагогический административно-управленческий персонал;
 - пед-УВП** – педагогический учебно-вспомогательный персонал;
 - тех-УВП** – не педагогический учебно-вспомогательный персонал;
 - тех-МОП** – младший обслуживающий персонал.
- Произвести расчет средней заработной платы основного педагогического персонала : выбрать меню **Сервис** ⇒ **Параметры расчета** ⇒ **Расчет руководителя** ⇒ в верхней части таблицы добавить строку для данного варианта расчета ⇒ указать период за который производить выборку заработной платы основного педагогического персонала ⇒ в нижней части таблицы отметить «**V**» параметры, с учетом которых производить расчет среднего заработка ⇒ задать числовые параметры ⇒ Изменить статус на **Готово** (правая клавиша мыши ⇒ **Готово**) ⇒ выбрать **Расчет**.



- 2) Выберите штатное расписание **по нормативу**, если новое штатное расписание существенно отличается от текущего. Или выберите штатное расписание **текущее**, если различия не существенны.
- 3) Заполните поля «Таб.номер», «Разряд», «Доплата/Коэф1», «Повышение/Коэф2». (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). **!!!ВНИМАНИЕ!!! Для НСОТ – вместо разряда заполнить поля «оклад» «доплата%/коэфф1» «Повышение%/Коэфф2».**
- 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) Выйдите из штатного расписания и утвердите его.

2.14 Окончательное формирование штатного расписания

- 1) Снимите утверждение с «Штатного расписания», «Формирования штатного расписания», «Нормативного штатного расписания».
- 2) **Нормативное штатное расписание.**
 - Стереть все **разряды** и сделать расчет. При этом расчет ставок происходит по реальным занятым штатным единицам.
 - Если по каким-то должностям не рассчитался фонд заработной платы, поставьте **средние разряды** и сделайте повторный расчет.
 - Выйдите из норматива и утвердите его.
- 3) **Формирование штатного расписания**
 - Повторно измените количество ставок. Воспользуйтесь распечатанным ранее формированием штатного расписания.
 - Сделайте расчет. Доведите остаток штатного расписания до минимально возможных значений.
 - Выйдите из формирования и утвердите его.
- 4) **Штатное расписание.**
 - Утвердите штатное расписание. Остаток, появившийся при утверждении, ни при каких условиях не может быть отрицательным!

2.15 Печать документов тарификации

- 1) Расчет 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.

Распределение фонда оплаты труда

ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ			
ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ			ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ
ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ			ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ
ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ			ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ
<p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ</p> <p>Фонд оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс</p> <p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ = ППП x ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ</p> <p>ППП ~70 %</p>			<p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ</p> <p>Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала</p> <p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ админ ~ 15.1 % от ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ</p> <p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ проч:</p> <p>1. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ проч. – прочий административно-управленческий персонал</p> <p>2. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп – иные категории педагогических работников : *ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп гпд- воспит ГПД *ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп до – педагог. доп. образ. *ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп проч – прочие иные педагогические работники</p> <p>3. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ увп – учебно-вспомогательный персонал</p> <p>4. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ моп – младший обслужив. персонал</p>
<p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ о</p> <p>Общая часть ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп</p>		<p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ с</p> <p>Специальная часть ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп</p> <p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ с = С x ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп</p> <p>С ~30%</p> <p>- выплаты компенса. характера. (~10%);</p> <p>- доплаты за почетное звание (~5%);</p> <p>- Коэффициент за сложность предмета (К);</p> <p>- Коэффициент за квалификационную категорию работника (А). (А + К ~ 15 %)</p>	<p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ст</p> <p>Стимулирующая часть ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ оу</p> <p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ст = СТ x ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ оу</p> <p>СТ ~ 20-40%</p>
<p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ аз</p> <p>Фонд аудиторной занятости педагогического персонала</p> <p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ аз = АЗ x ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ о</p> <p>АЗ ~85%</p>	<p>ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ нз</p> <p>Фонд неаудиторной занятости педагогического персонала</p> <p>- консультации;</p> <p>- подготовка к олимпиадам;</p> <p>- классное руководство;</p> <p>- прочие... (Д нз)</p>		

$ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ оу = ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ б + ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ст$

$ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ст = СТ x ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ оу$

$ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ б = ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп + ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ аууп + ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп + ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ увп + ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ моп$

$ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп = ППП x ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ б$

Стоимость образовательной услуги:

$С_{ти} = \frac{ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ аз x 34}{(a1 x v1 + + a11 x v11) x 52}$, где **a1** – количество детей в 1 классе

ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп = ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ о + ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ с
 $ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ с = С x ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп$
 $ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ о = ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ аз + ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ нз$
 $ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ аз = АЗ x ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ о$
v1 – годовое количество учебных часов в 1 классе
34 – учебных недель в году;
52 – количество календарных недель в году.

Оклад педагога

$О = С_{ти} x У x Ч_{аз} x К x А + Д_{нз}$

У – количество обучающихся по предмету; **А** – коэффициент квалификации педагога;
Ч_{аз} – количество учебных часов по предмету в месяц; **Д_{нз}** – доплата за неаудиторную занятость;
К – коэффициент сложности предмета;

Стоимость образовательной услуги по ГПД (БДО):

$С_{ти гпд} = \frac{ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ипп гпд}{Н_{гпд} x Ч x Н_{нм} x 12}$,

где **Н_{гпд}** – Нормативное количество учащихся в ГПД
Н_{нм} – количество недель в месяце

Ч – недельное количество часов ГПД;
12 – количество месяцев;