


1. В разделе «ЛИЦЕВЫЕ»

- 1) Установить версию программы МСС-зарплата 229 и старше.
- 2) Если в Вашем учреждении есть новые сотрудники, принимаемые на работу на **момент проведения промежуточной тарификации (переход на НСОТ)**, 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 при формировании 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 код оклада по НСОТ (см. п 2.9)).
- 3) В разделе **Приказы** создать приказы по изменению разрядов для перехода на НСОТ (**Приказы** ⇒ **правая клавиша мыши** ⇒ **генерация приказов** ⇒ **Изменение разрядов для НСОТ** ⇒ **указать дату перехода на НСОТ**). Всем сотрудникам, у которых имелись разряды ЕТС подставиться соответствующий код оклада см. **п2.9.** ⇒ **Выполнить все приказы.** Проверить установленные коды разрядов для чего распечатать список сотрудников с разрядами: **Лицевые** ⇒ **Печать** ⇒ **Список сотрудников с разрядами.**
- 4) 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.** ⇒  ⇒ **Добавить** ⇒ выбрать должность и дату начала работы в данной должности.

2. В разделе «ТАРИФИКАЦИЯ»

- 1) Выполнить действия: **Тарификация** ⇒ **Начать новую тарификацию в текущем периоде** ⇒ **ОК** ⇒ **Да** ⇒ **здать дату перехода на НСОТ** ⇒ на запрос «Применять НСОТ?» выбрать «Да» ⇒ **ОК.** При этом очищается статус всех этапов раздела **Тарификация.** Таблицы этапов остаются заполненными и содержат данные по тарификации на 01 сентября текущего учебного года.
- 2) Выбрать технологические этапы : **Тарификация** ⇒ **Этапы выполнения.**

2.1 Учебный план

- 1) Открыть учебный план, утвержденный на 01 сентября (таблица Uplan.xls).**Для НСОТ** в учебном плане распределяется **недельная** учебная нагрузка).
- 2) Внести исправления в учебный план (если таковые имеются).
- 3) Если учебный план был изменен ,то в **Развернутом учебном плане** необходимо вывести на вакансию изменяемую учебную нагрузку (т.е. убрать табельный номер сотрудника).⇒ **Снять утверждение с этапа Учебный план (Правая клавиша мыши** ⇒ **Снять утверждение)** ⇒ **Утвердить измененный учебный план: Правая клавиша мыши** ⇒ **Утвердить.**
- 4) Если учебный план не требует изменений, то этап **Учебный план** оставить **Утвержденным.**

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

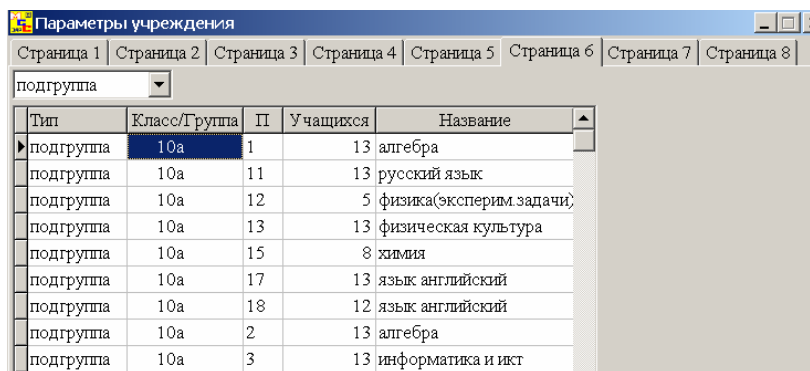
ВНИМАНИЕ!!! Для **НСОТ** – в учебном плане **не желательно** распределять часы для индивидуальных занятий. Целесообразно за индивидуальные консультации, подготовку к олимпиадам и прочее, устанавливать доплаты за неаудиторную занятость.

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). Внести изменения, если таковые имеются, в распределении учебной нагрузки 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 внести изменения, если таковые имеются, в распределении учебной нагрузки в средней и старшей школе.
- 3) В поле «Тетради» откорректировать указанный на 1 сентября текущего года % доплат за проверку тетрадей руководствуясь локальными актами учреждения, при этом проверка письменных работ в начальной школе устанавливается аналогично порядку, действующему для средней и старшей школы.

- 4) Заполнить поле «Доплата/Кэфф1» - коэффициент **компенсационных выплат** руководствуясь локальными актами учреждения.
- 5) Заполнить поле «Повышение/Кэфф2» - **повышающий коэффициент** за дифференциацию обучения при делении класса на подгруппы, работы с профильными группам, за сложность и приоритетность предмета и прочее руководствуясь локальными актами учреждения.
- 6) 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.**)
- 7) Заполнить поле «У» - численность учеников в подгруппе. (**ВНИМАНИЕ!!!** *Одинаковому номеру подгруппы в одном классе должно соответствовать одинаковое количество учеников*).
- 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) 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-иностраный язык; 3 и 4 – информатика; 5-6 физкультура.*) При обнаружении ошибок необходимо снять утверждение с этапа «**Развернутый учебный план**» ⇒ внести исправления ⇒ заново утвердить.



Скриншот окна «Параметры учреждения» с заголовком «подгруппа». В окне отображается таблица с колонками: Тип, Класс/Группа, П, Учащихся, Название. В таблице перечислены подгруппы для класса 10а по различным предметам.

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 внести изменения в распределение часов дополнительного образования **!!!ВНИМАНИЕ!!! Номер группы дополнительного образования должен быть уникальным.**
- 3) При необходимости заполнить поле «Повышение/Кэфф1»- **повышающий коэффициент**, утвержденный законодательством и локальными актами учреждения.
- 4) В поле «У» - указывается наполняемость соответствующей группы дополнительного образования.
- 5) Выйти, утвердить. После утверждения количество групп и численность учащихся сформируется в разделе главного меню программы **Сервис ⇒ Параметры учреждения ⇒ 6 страница** в верхнем окне выбрать бдо.

!!!ВНИМАНИЕ!!! Если в учреждении планируется распределять нагрузку по дополнительному образованию **НЕ в ЧАСАХ, а в ШТАТНЫХ ЕДИНИЦАХ**, то необходимо **ОЧИСТИТЬ** этап **Часы дополнительного образования** (**Правая клавиша мыши ⇒ Очистить**), а в **Штатное расписание** учреждения добавить штатные единицы **Педагогов дополнительного образования**.

2.4 Норматив нагрузки ГПД

- 1) Внести изменения в количество открытых групп, если необходимо. **!!!ВНИМАНИЕ!!! обязательно указать наполняемость групп.**
- 2) Установить соответствующую норму часов (30,36,37.5)
- 3) Выйти, утвердить.

!!!ВНИМАНИЕ!!! Если в учреждении планируется распределять нагрузку воспитателей ГПД **НЕ в ЧАСАХ, а в ШТАТНЫХ ЕДИНИЦАХ**, то необходимо **ОЧИСТИТЬ** этап **Норматив нагрузки ГПД** (**Правая клавиша мыши ⇒ Очистить**), а в **Штатное расписание** учреждения добавить штатные единицы **Воспитателей ГПД**.

2.5 Нагрузка ГПД

- 1) Внести изменения в распределение часов, если необходимо.
- 2) При необходимости указать номер подгруппы «П» и наполняемость «У», аналогично порядку заполнения Развернутого учебного плана
- 3) Заполнить поле «Повышение/Коэфф1» - повышающий коэффициент, утвержденный законодательством и локальными актами учреждения.
- 4) Выйти, утвердить. После утверждения количество групп и численность учащихся сформируется в разделе главного меню программы **Сервис** ⇒ **Параметры учреждения** ⇒ **6 страница** в верхнем окне выбрать **гпд**.

!!!ВНИМАНИЕ!!! Если в учреждении планируется распределять нагрузку воспитателей ГПД **НЕ в ЧАСАХ, а в ШТАТНЫХ ЕДИНИЦАХ**, то необходимо **ОЧИСТИТЬ** этап **Нагрузка ГПД** (Правая клавиша мыши ⇒ **Очистить**).

2.6 Доплата за кабинеты

- 1) Внести необходимые изменения по количеству доплат ⇒ очистить поле **процент доплат**, указанный на 01 сентября текущего года, ⇒ задать размер доплат в **суммовом выражении** в поле «Сумма» руководствуясь локальными актами учреждения.
- 2) Выйти, утвердить.

2.7 Доплата за классное руководство

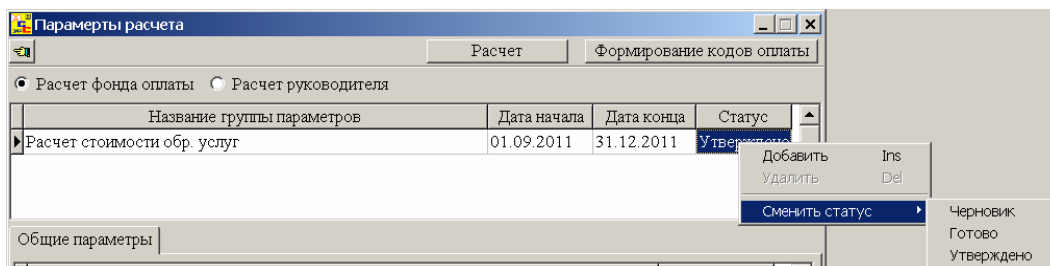
- 1) Внести необходимые изменения по количеству доплат ⇒ очистить поле **процент доплат**, указанный на 01 сентября текущего года, ⇒ задать размер доплат в **суммовом выражении** в поле «Сумма» руководствуясь локальными актами учреждения.
- 2) В случае отсутствия доплаты за классное руководство (наличие 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) Внести необходимые изменения по распределению доплат ⇒ очистить поле **процент доплат**, указанный на 01 сентября текущего года, (**Правая клавиша мыши ⇒ Очистить поле**) ⇒ очистить поле **вид разряда** ⇒ задать размер доплат в **суммовом выражении** в поле «Сумма» руководствуясь локальными актами учреждения.
- 2) Правая клавиша мыши ⇒ **Утвердить**

2.9 Тарификация

- 1) 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 вернуть 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:**

- 510 – 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).

- 2) Распечатайте педагогическую тарификацию: **Двойной щелчок мыши** ⇒ **Педагогическая тарификация (НСОТ)** (одновременно формируются два отчета).

2.10 Паспорт учреждения

- 1) Заполните поля паспорта.
- 2) Утвердите паспорт.

2.11 Нормативное штатное расписание

- 1) Проверьте все должности и количество штатных единиц нормативного штатного расписания. Внесите изменения (если нужно).
- 2) Выберите кнопку **Расчет**.
- 3) Заполните поле «**Разряд**» у должностей, по которым не рассчитался фонд.
- 4) Выйдите из **норматива** и утвердите его.

2.12 Формирование штатного расписания

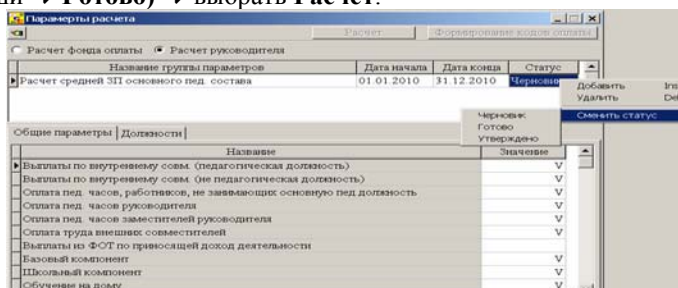
- 1) Внесите изменения в количество штатных единиц , если необходимо.
- 2) Выберите кнопку **Расчет**.
- 3) Выйдите из **формирования** и утвердите его.

2.13 Штатное расписание

- 1) 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;
проч-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) При необходимости внести изменения в распределение штатных должностей ⇒ очистить поле «Разряд» ⇒ заполнить поля «оклад» «Доплата/коэфф1» «Повышение/Коэфф2» руководствуясь локальными актами учреждения.
- 3) 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 окладам реально занятым штатных единиц
- 3) **Формирование штатного расписания**
 - Утвердите этап.
- 4) **Штатное расписание.**
 - Утвердите штатное расписание.

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 (НСОТ).
- 3) Тарификационный список: ТАРИФИКАЦИЯ ⇒ Этапы выполнения ⇒ Тарификация ⇒ двойной щелчок мыши ⇒ Педагогическая (НСОТ) и Должностная (НСОТ).

2.16 Приказ номер 1

- 1) Перед утверждением этапа проверьте распределение фонда заработной платы. Выполните все необходимые приказы за период **до промежуточной тарификации**.
- 2) Утвердить этап. **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Утверждение **приказа номер 1** приведет к закрытию для редактирования этапов промежуточной тарификации. В разделе **ПРИКАЗЫ** сформируется документ по промежуточной тарификации. Отмена документа **ТАРИФИКАЦИЯ** невозможна. Все изменения необходимо будет делать только приказами. Все приказы **датой ранее** даты промежуточной тарификации, также будут закрыты для редактирования, т.е. отмена и выполнение их будет невозможна.

Распределение фонда оплаты труда

ФОТ оу

Фонд оплаты труда учреждения

ФОТ б Базовая часть ФОТ оу		ФОТ ст Стимулирующая часть ФОТоу ФОТ ст=СТ x ФОТ оу СТ ~ 20-40%
ФОТ пп Фонд оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс ФОТ пп = ПП x ФОТ б ПП ~70 %	ФОТ ауп админ. – административно-управленческий персонал ФОТ ауп админ ~ 15.1 % от ФОТ пп	
ФОТ о Общая часть ФОТ пп	ФОТ с Специальная часть ФОТ пп	
ФОТ аз Фонд аудиторной занятости педагогического персонала ФОТ аз = АЗ x ФОТо АЗ ~85%	ФОТ с = С x ФОТпп С ~30% - выплаты компенсац. характера. (~10%); - доплаты за почетное звание (~5%); - Коэффициент за сложность предмета (К); - Коэффициент за квалификационную категорию работника (А). (А + К ~ 15%)	
ФОТ нз Фонд неаудиторной занятости педагогического персонала - консультации; - подготовка к олимпиадам; - классное руководство; - прочие... (Д нз)	ФОТ проч: 1. ФОТ ауп проч. – прочий административно-управленческий персонал 2. ФОТ ипп – иные категории пед. работников : * ФОТ ипп гпд - воспит ГПД * ФОТ ипп до – педаг. доп. образ. * ФОТ ипп проч – прочие иные пед. работники 3. ФОТ увп – учебно - вспомогательный персонал 4. ФОТ моп – младший обслуж. персонал	

$$\text{ФОТ оу} = \text{ФОТ б} + \text{ФОТ ст}$$

$$\text{ФОТ ст} = \text{СТ} \times \text{ФОТуч}$$

$$\text{ФОТ б} = \text{ФОТ пп} + \text{ФОТ ауп} + \text{ФОТ ипп} + \text{ФОТ увп} + \text{ФОТ моп}$$

$$\text{ФОТ пп} = \text{ПП} \times \text{ФОТ б}$$

Стоимость образовательной услуги:

$$\text{ФОТ аз} \times 34$$

$$C_{\text{тп}} = \frac{\text{ФОТ аз} \times 34}{(a_1 \times v_1 + \dots + a_{11} \times v_{11}) \times 52}, \text{ где } a_1 - \text{ количество детей в 1 классе}$$

v1 – годовое количество учебных часов в 1 классе

34 – учебных недель в году;

52 – количество календарных недель в году.

Оклад педагога

$$O = C_{\text{тп}} \times Y \times Ч_{\text{аз}} \times K \times A + Д_{\text{нз}}$$

Y – количество обучающихся по предмету; **A** – коэффициент квалификации педагога;

Ч аз – количество учебных часов по предмету в месяц; **Д нз** – доплата за неаудиторную занятость;

K – коэффициент сложности предмета;

Стоимость образовательной услуги по ГПД (БДО):

$$\text{ФОТ иппгпд}$$

$$C_{\text{тп гпд}} = \frac{\text{ФОТ иппгпд}}{N_{\text{гпд}} \times Ч \times N_{\text{нм}} \times 12},$$

где **N гпд** – Нормативное количество учащихся в ГПД

N нм – количество недель в месяце

Ч – недельное количество часов ГПД;

12 – количество месяцев;