


1. В разделе «ЛИЦЕВЫЕ»

- 1) Установить версию программы МСС-зарплата 270 и старше.
- 2) Если в Вашем учреждении есть новые сотрудники, принимаемые на работу **1 сентября 2012 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.
- 3) Пересчитать педагогический стаж сотрудников: **Лицевые** ⇒ **правая клавиша мыши** ⇒ **Пересчет стажа** ⇒ **выбрать 01 сентября 2012 года**.
- 4) Проверить (заполнить) сведения о последней аттестации сотрудников.
- 5) 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** ⇒ **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**.
- 3) Не заходя в этапы Тарификации «**Учебный план**», «**Развернутый учебный план**», «**Неаудиторная занятость**», «**Часы дополнительного образования**», «**Норматив нагрузки ГПД**», «**Нагрузка ГПД**», «**Доплаты за кабинеты**», «**Доплаты за классное руководство**», «**Количество учащихся**» утвердить их.

2.1 Персональные надбавки

- 1) Заполнить в соответствии с приказом руководителя или другими локальными актами организации.
- 2) Размер всех доплат указывается в **суммовом** выражении в поле «Сумма».
!!!ВНИМАНИЕ!!! Для правильного распределения доплат в отчете по Фонду заработной платы необходимо проверить и в случае необходимости изменить настройку типов доплат. Для чего выбрать Сервис ⇒ Справочники ⇒ Надбавки. (КВ- компенсационные выплаты, НЗ-неаудиторная занятость, ПЗ – почетное звание, СВ-стимулирующие выплаты)

2.2 Тарификация

- 1) Правая клавиша мыши ⇒ Утвердить.
- 2) Распечатайте педагогическую тарификацию: **Двойной щелчок мыши** ⇒ **Педагогическая тарификация НСОТ**.

2.3 Паспорт учреждения

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

2.4 Нормативное штатное расписание

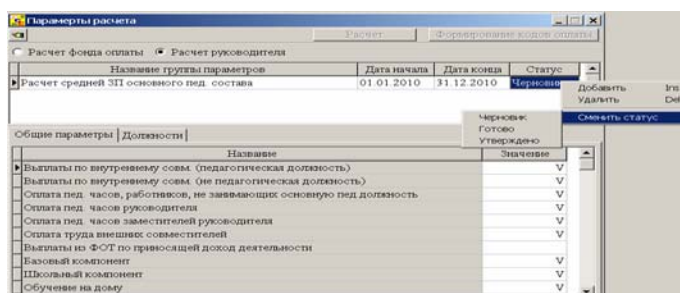
- 1) Проверьте все должности и ставки сформировавшегося нормативного штатного расписания. Внесите изменения (если нужно).
- 2) Выберите кнопку **Расчет**.
- 3) Заполните поле «**Средняя ставка**» у должностей, по которым не рассчиталась средняя ставка.
- 4) Выйдите из норматива и утвердите его.

2.5 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.

2.6 Штатное расписание

- 1) Перед началом работы с штатным расписанием необходимо определить оклад руководителя для чего :
 - Проверить настройку категорий и квалификационных уровней 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.
 - тех-МП** – медицинский персонал.
 - Произвести расчет средней заработной платы основного педагогического персонала для чего: 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 «» 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», «Оклад», «Доплата/Коэф1», «Повышение/Коэф2». **!!!ВНИМАНИЕ!!! Устанавливая оклады сотрудникам учитывайте квалификационные уровни должностей и профессий.**
- 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.

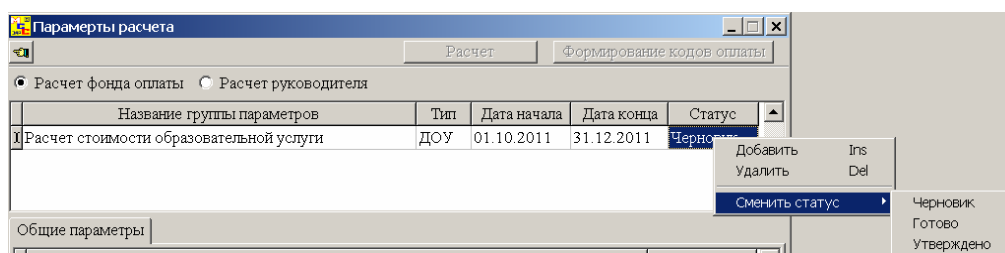
2.7 Окончательное формирование штатного расписания

- 1) Снимите утверждение с «Штатного расписания», «Формирования штатного расписания», «Нормативного штатного расписания».
- 2) **Нормативное штатное расписание.**
 - 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!

2.8 Печать документов тарификации

- 1) Расчет штатного расписания: ТАРИФИКАЦИЯ ⇒ Этапы выполнения ⇒ Фонд заработной платы ⇒ правая клавиша мыши ⇒ Печать ⇒ Расчет норматива и штатного расписания.

- 2) Для корректного формирования отчета по Фонду заработной платы необходимо: выбрать меню **Сервис** ⇒ **Параметры расчета** ⇒ в верхней части таблицы добавить строку для данного варианта расчета



- 3) В нижней части таблицы заполнить основные параметры (признак расчета – «по тарификации», общий ФОТ учреждения (годовой));
- 4) Фонд заработной платы: ТАРИФИКАЦИЯ ⇒ Этапы выполнения ⇒ Фонд заработной платы ⇒ правая клавиша мыши ⇒ Печать ⇒ Отчет по фонду заработной платы НСОТ.
- 5) Тарификационный список: ТАРИФИКАЦИЯ ⇒ Этапы выполнения ⇒ Тарификация ⇒ двойной щелчок мыши ⇒ Педагогическая НСОТ и Должностная НСОТ.