

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 (если планируется в тарификации назначить сотруднику педагогическую нагрузку, то в приказе о приеме необходимо указать код оклада (см. п 2.11)).
- 3) Проверить наличие и правильность установленных педагогическим работникам кодов оклада, согласно установленной категории (см. п.2.11). При необходимости выполнить приказы об изменении разрядов от **01.09.2012** 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 2012 года**.
- 5) Проверить (заполнить) сведения о последней аттестации сотрудников.
- 6) 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(таблица в формате Excel). 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!!! В учебном плане **нежелательно** распределять часы для индивидуальных занятий. Целесообразно нагрузку в виде индивидуальных консультаций, подготовки к олимпиадам и прочего распределять по сотрудникам на этапе Тарификации **«Неаудиторная занятость»** (см. п.2.11) или **«Персональные надбавки»**.

После утверждения этапа **«Учебный план»** заполнится таблица этапа Тарификации **«Количество учащихся»** в части количество классов и численность учащихся (этап Тарификации **«Количество учащихся»** ⇒ в верхней части окна выбрать **классы**).

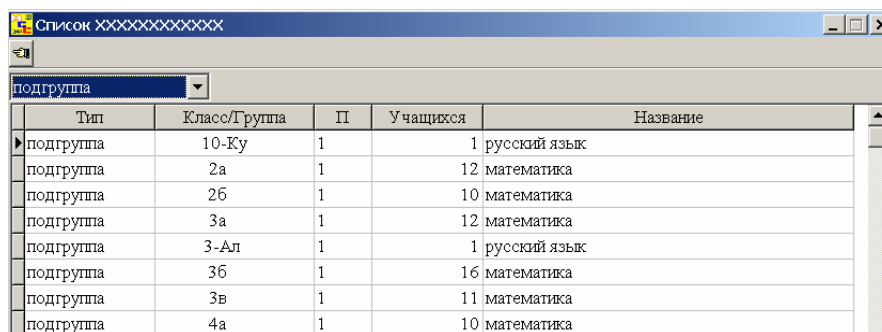
2.2 Развернутый учебный план

- 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 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.

В поле **«Доплата/Коэфф1»** поставить коэффициент компенсационных выплат.

В поле **«Повышение/Коэфф2»** поставить повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на подгруппы, работы с профильными группам, за сложность и приоритетность предмета и прочее.

- 4) 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.)
- 5) Заполнить поле «У» - численность учеников в подгруппе. **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Одинаковому номеру подгруппы в одном классе должно соответствовать одинаковое количество учеников).
- 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.** Исправьте все ошибки, если о них появились комментарии.
- 8) После утверждения этапа «Развернутый учебный план» заполнится таблица в этапе Тарификации «Количество учащихся» в части количество подгрупп для каждого класса и количество учащихся в каждой подгруппе. (Этап Тарификации «Количество учащихся» ⇒ в верхней части окна выбрать подгруппа; при обнаружении ошибок необходимо снять утверждение с этапа «Развернутый учебный план» ⇒ внести исправления ⇒ заново утвердить.)

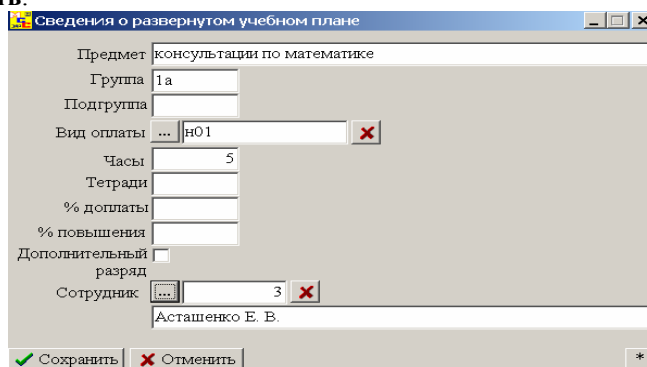


Тип	Класс/Группа	П	Учащихся	Название
подгруппа	10-Ку	1	1	русский язык
подгруппа	2а	1	12	математика
подгруппа	2б	1	10	математика
подгруппа	3а	1	12	математика
подгруппа	3-Ал	1	1	русский язык
подгруппа	3б	1	16	математика
подгруппа	3в	1	11	математика
подгруппа	4а	1	10	математика

2.3 Неаудиторная занятость

!!!ВНИМАНИЕ!!! Раздел используется для расширения учебного плана часами **Неаудиторной занятости**, если за данный вид деятельности планируется вести почасовую оплату (для чего необходимо разработать стоимость часа неаудиторной занятости см. п.2.11).

- 1) При необходимости добавить часы неаудиторной занятости для чего выбрать правую клавишу мыши ⇒ **Добавить** ⇒ заполнить поля ⇒ **Сохранить.**



- 2) **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Каждому виду оплаты (н01, н02..) соответствует разработанная локальными актами стоимость недельного часа неаудиторной занятости (см.п.2.11), т.е. оплата часов неаудиторной занятости в данном разделе не будет зависеть от количества учеников в группе.
- 3) Выйти, утвердить.

2.4 Блок дополнительного образования

!!!ВНИМАНИЕ!!! В случае распределения часов дополнительного образования на данном этапе в раздел «Штатное расписание» **не вводятся** ставки педагогов 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. В поле «Повышение/Коэфф1» указывается утвержденный законодательством и локальными актами учреждения повышающий коэффициент. В поле «У» - указывается наполняемость соответствующей группы дополнительного образования.
- 3) Выйти, утвердить. После утверждения заполнится таблица в этапе Тарификации «Количество учащихся» в части количества групп и численности учащихся. (Этап Тарификации «Количество учащихся» ⇒ в верхней части окна выбрать бдо).

2.5 Норматив нагрузки ГПД

!!!ВНИМАНИЕ!!! В случае распределения часов групп продленного дня на данном этапе в раздел «Штатное расписание» **не вводятся** ставки воспитателей ГПД.

- 1) Задать все открытые группы **!!!ВНИМАНИЕ!!!** обязательно указать наполняемость групп.
- 2) Установить соответствующую норму часов (30,36,37.5)
- 3) Выйти, утвердить.

2.6 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) В поле «Повышение/Коэфф1» указывается утвержденный законодательством и локальными актами учреждения повышающий коэффициент.
- 5) Выйти, утвердить. После утверждения заполнится таблица в этапе Тарификации «Количество учащихся» в части количества групп ГПД и численности учащихся. (Этап Тарификации «Количество учащихся» ⇒ в верхней части окна выбрать гпд).

2.7 Доплата за кабинеты

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

2.8 Доплата за классное руководство

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

2.9 Персональные надбавки

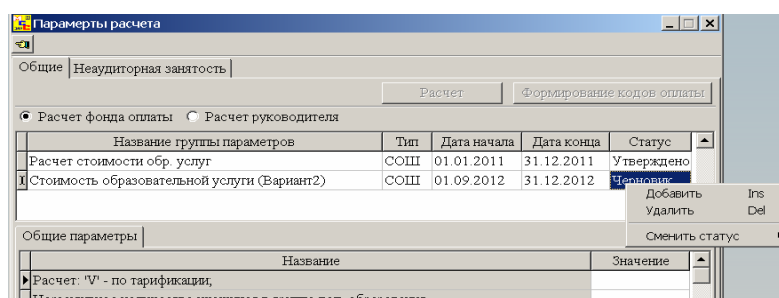
- 1) Заполнить в соответствии с приказом руководителя или другими локальными актами организации.
 - 2) Размер всех доплат указывается в суммовом выражении в поле «Сумма».
- !!!ВНИМАНИЕ!!!** Для правильного распределения доплат в отчете по Фонду заработной платы необходимо проверить и в случае необходимости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

2.10 Количество учащихся

- 1) Проверить численность учащихся по классам, группам и подгруппам. При необходимости поправить.
 - 2) Правая клавиша мыши ⇒ **Утвердить**
- !!!ВНИМАНИЕ!!!** Изменять численность предпочтительнее в разделах из которых эта информация попадает в данный этап Тарификации. Так как повторное утверждение предыдущих этапов тарификации приведет к потере правок на этапе «Количество учащихся».

2.11 Тарификация

- 1) Перед формированием Тарификационного списка, необходимо:
 - Произвести расчет стоимости образовательной услуги для чего : выбрать меню Сервис ⇒ Параметры расчета ⇒ Закладка «Общие» 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**); **!!!ВНИМАНИЕ!!! Этап Тарификации «Развернутый учебный план» должен быть утвержден, т.к. в расчете стоимости услуги используются количественные показатели численности учебных часов и учащихся.**
- 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:**

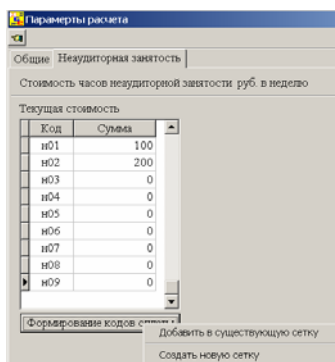
- 510** – код оклада воспитателей ГПД **без** квалификационной категории (1);
- 511** – код оклада воспитателей ГПД **-вторая** квалификационная категория(1.05);
- 512** – код оклада воспитателей ГПД **-первая** квалификационная категория(1.1);
- 513** – код оклада воспитателей ГПД – **высшая** квалификационная 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).

- В случае использования этапа Тарификации «**Неаудиторная занятость**» выбрать меню **Сервис** ⇒ **Параметры расчета** ⇒ **Закладка «Неаудиторная занятость»** задать значения стоимости часов неаудиторной занятости на основании утвержденных локальных актов учреждения.

➤



- Выбрать **Формирование кодов оплаты** и сформировать коды для оплаты часов неаудиторной занятости в существующую сетку или создать новую:

900 – код оплаты часов неаудиторной занятости типа оплаты - no01;

901 – код оплаты часов неаудиторной занятости типа оплаты - no02;

и т.д.

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

2.12 Паспорт учреждения

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

2.13 Нормативное штатное расписание

- 1) Проверьте все должности и ставки сформированного 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.

2.14 Формирование штатного расписания

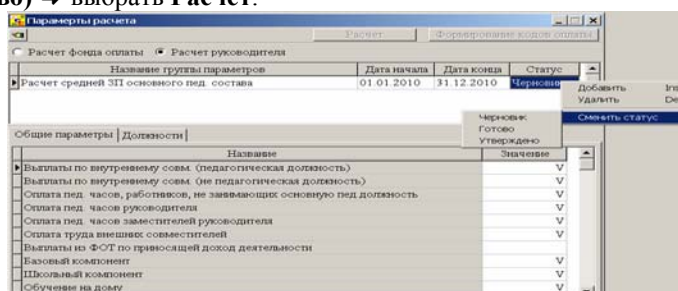
- 1) Внесите изменения в количество ставок или введите новые должности, руководствуясь приказом «Об изменении штатного расписания».
- 2) Сделайте расчет. Доведите остаток штатного расписания до минимально возможных значений. Распечатайте формирование штатного расписания.
- 3) Выйдите из формирования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

2.15 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 : 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».
- 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.**
 - 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 НСОТ.
- 3) Тарификационный список: ТАРИФИКАЦИЯ ⇒ Этапы выполнения ⇒ Тарификация ⇒ двойной щелчок мыши ⇒ Педагогическая НСОТ и Должностная НСОТ.

Приложение 1.

Распределение фонда оплаты труда

ФОТ оу			
Фонд оплаты труда учреждения			
ФОТ б			ФОТ ст
Базовая часть ФОТ оу			
ФОТ пп Фонд оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс ФОТ пп = ПП х ФОТ б ПП ~70 %		ФОТ ауп админ. – административно-управленческий персонал ФОТ ауп админ ~ 15.1 % от ФОТ пп <hr/> 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	
ФОТ о Общая часть ФОТ пп		ФОТ с Специальная часть ФОТ пп ФОТ с = С х ФОТ пп 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 аз Фонд аудиторной занятости педагогического персонала ФОТ аз = АЗ х ФОТ о АЗ ~85%	ФОТ нз Фонд неаудиторной занятости педагогического персонала - консультации; - подготовка к олимпиадам; - классное руководство; - прочие... (Д нз)		

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

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

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

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

Стоимость образовательной услуги:

$$C_{\text{ти}} = \frac{\text{ФОТ аз} \times 34}{(a_1 \times v_1 + \dots + a_{11} \times v_{11}) \times 52}$$

где a_1 – количество детей в 1 классе

v_1 – годовое количество учебных часов в 1 классе

34 – учебных недель в году;

52 – количество календарных недель в году.

Оклад педработника

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

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

$Ч_{\text{аз}}$ – количество учебных часов по предмету в месяц; $Д_{\text{нз}}$ – доплата за неаудиторную занятость;

K – коэффициент сложности предмета;

Стоимость образовательной услуги по ГПД (БДО):

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

где $N_{\text{гпд}}$ – Нормативное количество учащихся в ГПД

$N_{\text{нм}}$ – количество недель в месяце

$Ч$ – недельное количество часов ГПД;

12 – количество месяцев;