

1. В разделе «ЛИЦЕВЫЕ»

- 1) Установить версию программы МСС-зарплата 365 и старше.
- 2) Если в Вашем учреждении есть новые сотрудники, принимаемые на работу **1 сентября 2015 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 **01.09.2015** 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 2015 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»**.

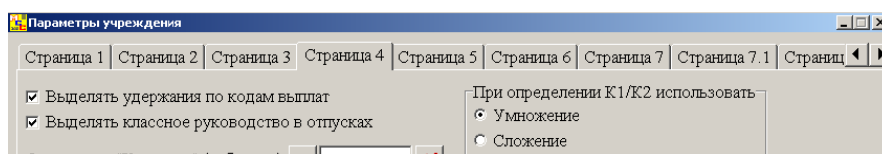
После утверждения этапа **«Учебный план»** заполнится таблица этапа Тарификации **«Количество учащихся»** в части количество классов и численность учащихся (этап Тарификации **«Количество учащихся»** ⇒ в верхней части окна выбрать **классы**).

- 4) На этапе **«Количество учащихся»**, учитывая положения рекомендаций, утвержденных приказом Департамента образования г. Москвы №40 от 12.02.2015 г., необходимо указать наличие в классе/группе детей, имеющих ограничения по здоровью. В поле **«в т.ч. д.Инв.1»** указывается количество детей инвалидов, за исключением детей-инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых и слабо видящих (при расчете оклада учителя будут учтены с коэффициентом 2). В поле **«в т.ч. д.Инв.2»** указывается количество детей инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых и слабо видящих (при расчете оклада учителя будут учтены с коэффициентом 3).

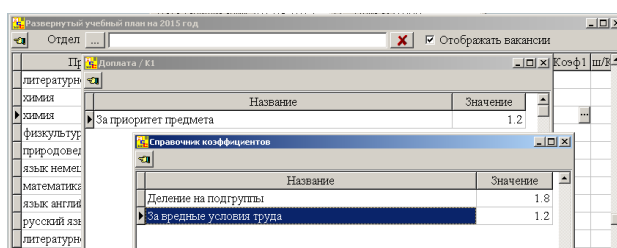
2.2 Развернутый учебный план

- 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. Если подобных коэффициентов несколько, и есть необходимость в их детализации, то необходимо задать расшифровку коэффициента. Для чего: встать в поле «Доплата/Коэфф1» ⇒ выбрать кнопку  ⇒ и используя команду «Добавить» задать коэффициент и комментарий. Если коэффициентов несколько, то при выходе из расшифровки результирующий коэффициент будет получен путем сложения или умножения заданной расшифровки. Порядок (сложение или умножение) задается в разделе Сервис ⇒ Параметры учреждения ⇒ Страница 4 ⇒ При определении К1/К2 использовать ⇒ «*».



В поле «Повышение/Коэфф2» поставить повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на подгруппы, работы с профильными группами, за сложность и приоритетность предмета и прочее. При необходимости задайте детализацию, как сказано выше.



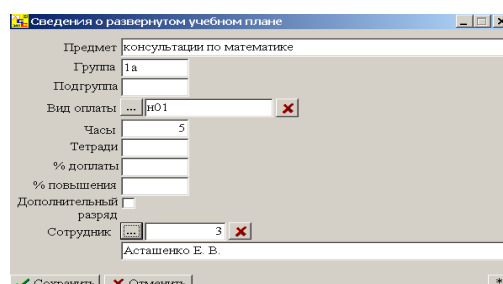
- 4) Заполнить поле «П» - указывается номер подгруппы по предмету (количество номеров подгрупп должно соответствовать количеству подгрупп в классе с различной наполняемостью. **!!! ВНИМАНИЕ!!! Если не указан номер подгруппы, то оплата за часы учебной нагрузки будет осуществляться из расчета численности 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.) При необходимости укажите наличие в подгруппах детей имеющих ограничения по здоровью.

Количество учеников							
подгруппа							
	Тип	Класс/Группа	П	Учащихся	В т.ч. д.Инь. 1	В т.ч. д.Инь. 2	Название
	подгруппа	10а	2	15	1		язык французский
	подгруппа	11а	2	10			язык французский
	подгруппа	2а	2	14			язык английский
	подгруппа	2б	2	11			язык английский
	подгруппа	2в	2	8			язык английский

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 (возможна детализация см. пп.3 п.2.2). 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. Необходимо указать наличие в группах детей с ограничениями по здоровью. (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 (возможна детализация см. пп.3 п.2.2).
- 5) Выйти, утвердить. После утверждения заполнится таблица в этапе Тарификации «Количество учащихся» в части количества групп ГПД и численности учащихся. Необходимо указать наличие в группах детей с ограничениями по здоровью. (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)

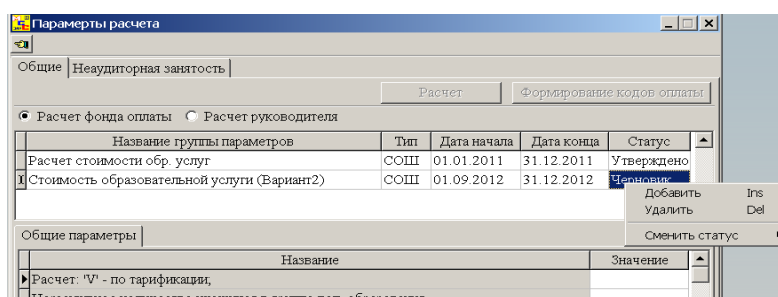
2.10 Количество учащихся

- 1) Проверить численность учащихся по классам, группам и подгруппам. При необходимости поправить.

- 2) Указать наличие в классах/группах детей с ограничениями по здоровью. В поле «в т.ч. д.Инв.1» указывается количество детей инвалидов, за исключением детей-инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых и слабо видящих (при расчете оклада учителя будут учтены с коэффициентом 2). В поле «в т.ч. д.Инв.2» указывается количество детей инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых и слабо видящих (при расчете оклада учителя будут учтены с коэффициентом 3).
- 3) 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** ⇒ **Фонд оплаты труда или Фонд оплаты труда 2015** (если планируете применять **Рекомендации, утвержденные приказом №40 Департамента образования города Москвы от 12.02.2015**) ⇒ **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, вернув 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 оплаты** основного и иного педагогического персонала. (В таблице **ЕТС/Коды окладов** сформируются коды оплаты 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** – код оклада 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).

– **коды окладов воспитателей детского сада:**

- 600** – код оклада воспитателей **без** квалификационной категории (1);
- 601** – код оклада воспитателей **-вторая** квалификационная категория(1.05);
- 602** – код оклада воспитателей **-первая** квалификационная категория(1.1);
- 603** – код оклада воспитателей **- 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.(100-тые коды окладов используются для окладной системы).

- 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 - n01;
 - 901** – код оплаты часов неаудиторной занятости типа оплаты - n02;
 - 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) На закладке Д/С необходимо указать все открытые группы, используя команду «Добавить».

Для корректного расчета оклада воспитателей необходимо задать наполняемость группы, количество ставок воспитателей на группу, годовое количество дней посещения воспитанниками указанной группы, количество месяцев работы указанной группы в учебном году. При необходимости укажите наличие в группах детей с ограничениями по здоровью. В поле для 1 категории указывается количество детей инвалидов, за исключением детей-инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых и слабо видящих (при расчете оклада воспитателя будут учтены с коэффициентом 2). В поле для 2 категории указывается количество детей инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых и слабо видящих (при расчете оклада воспитателя будут учтены с коэффициентом 3).

- 3) Утвердите паспорт.

2.13 Нормативное штатное расписание

- 1) Задайте все должности и ставки нормативного штатного расписания.
- 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) Выберите штатное расписание *по нормативу*, если новое штатное расписание существенно отличается от текущего. Или выберите штатное расписание *текущее*, если различия не существенны.
- 2) Заполните поля «Таб.номер», «Оклад», «Доплата/Коэф1», «Повышение/Коэф2»(возможна детализация коэффициентов аналогичная детализации на этапе «Развернутый учебный план»).
- 3) Установите сортировку по сотрудникам. Если фамилия сотрудника встречается несколько раз в штатном расписании, или сотрудник имеет иную основную должность в учреждении, заполните поле «Совм.»
- 4) Если расчет оклада **воспитателя д/с** производится от стоимости **человеко-дня** согласно Рекомендациям, утвержденным Приказом Департамента образования г. Москвы №40 от 15.02.2015, то в штатном расписании по должности воспитатель необходимо: в поле «разряд» указать соответствующий код оклада (600-603), задать количество ставок, выбрать группу и задать повышающие коэффициенты, если необходимо (возможна детализация). **Оклад воспитателя** будет рассчитан автоматически по формуле :

*Ов = Стоимость человеко-дня * Квалификационный коэффициент * количество детей в группе с учетом детей-инвалидов * К1(повышающий коэффициент1) * К2(повышающий коэффициент2) * годовое количество дней посещения группы/количество месяцев функционирования группы.*

- 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.**
 - Удалить разряды, если были заданы. 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.

Распределение фонда оплаты труда (пр. №40)

ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ			
ФОНД Б		ФОНД К	ФОНД СТ
Базовая часть фонда оплаты труда		Фонд оплаты труда по выплатам компенсационного характера	Стимулирующая часть фонда оплаты труда
ФОНД УВ Базовая часть фонда оплаты труда воспитателей (дошкольное образование) и учителей. ФОНД УВ = ПП х ФОНД Б ПП- доля базовой части фонда оплаты труда воспитателей (дошкольное образование) и учителей			
ФОНД У Базовая часть фонда оплаты труда учителей ФОНД У = У*ФОНД Б , где У- доля фонда оплаты труда учителей в ФОНД УВ	ФОНД И Базовая часть фонда оплаты труда иных категорий работников 1. ФОНД АУП админ (директор и заместители) 2. ФОНД АУП проч - прочий административно-управленческий персонал 3. ФОНД ИПП – иные педагогические работники в т.ч. <i>ФОНД ГИД, ФОНД БО</i> 4. ФОНД УВП – учебно-вспомогательный персонал 5. ФОНД МОП – младший обслуживающий персонал 6. ФОНД ПРОЧ -прочий персонал		
ФОНД АЗ Фонд аудиторной занятости педагогического персонала	ФОНД Т - часть базовой части для оплаты труда за проверку тетрадей. ФОНД КР - часть базовой части фонда для оплаты классного руководства ФОНД ИЗ - неаудиторная занятость		

$$\text{ФОНД ОУ} = \text{ФОНД Б} + \text{ФОНД К} + \text{ФОНД СТ}$$

$$\text{ФОНД Б} = \text{ФОНД УВ} + \text{ФОНД И}$$

$$\text{ФОНД УВ} = \text{ФОНД У} + \text{ФОНД В}$$

$$\text{ФОНД У} = \text{ФОНД АЗ} + \text{ФОНД Т} + \text{ФОНД КР}$$

$$\text{СстУ} = \frac{34}{52} \times \frac{\text{ФОНД АЗ}}{\text{Количество ученико-часов в году}}$$

$$\text{СстВ} = \frac{10}{12} \times \frac{\text{ФОНД В}}{\sum \text{К} \times \text{Количество человеко дней}}$$

Оклад учителя:

$$\text{Оу} = \sum (\text{СстУ} \times \text{А} \times (\text{У} + 2\text{У}_{\text{инв1}} + 3\text{У}_{\text{инв2}}) \times \text{Ч} \times \text{К1} \times \text{К2} + \text{Т}) + \text{КР} + \text{Д}, \text{ где}$$

А- коэффициент за квалификацию учителя;

У- количество учеников;

У_{инв1}- количество учеников имеющих ограничения по здоровью 1 категории;

У_{инв2}- количество учеников имеющих ограничения по здоровью 2 категории;

Ч – среднее количество учебных часов ($\text{Ч} = \text{Ч}_{\text{нед}} \times \text{Нср}$ (где $\text{Ч}_{\text{нед}}$ – недельное количество часов по предмету, Нср – среднее количество недель в месяце);

К1, К2 – повышающие коэффициенты, в т.ч. компенсационного характера;

Т – доплата за проверку письменных работ;

КР – доплата за классное руководство;

Д – прочие доплаты.

Оклад воспитателя :

$$\text{Ов} = \text{СстВ} \times \text{А} \times (\text{В} + 2\text{В}_{\text{инв1}} + 3\text{В}_{\text{инв2}}) \times \text{Дн} \times \text{К1} \times \text{К2} + \text{Д}, \text{ где}$$

А- коэффициент за квалификацию воспитателя; В- количество воспитанников без ограничения по здоровью;

В_{инв1}- количество воспитанников имеющих ограничения по здоровью 1 категории;

В_{инв2}- количество воспитанников имеющих ограничения по здоровью 2 категории;

Дн - среднее количество дней посещения;

К1, К2 – повышающие коэффициенты, в т.ч. компенсационного характера;

Д – прочие доплаты.