

Согласовано:
Председатель ПНО МБОУ «Лицей №2»
Т.В. Неустроева
Общее собрание трудового коллектива
(протокол № 1 от «28» августа 2015 года)

Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей №2»
Т.Р. Фарберова
Приказ № 907 от «31» августа 2015 г.

Положение
о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2»
из доходов, полученных от передаваемых в аренду помещений»

1.1 Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2» из доходов, полученных от передаваемых в аренду помещений, разработано на основании постановления администрации города Нижневартовска от 12.11.2014 № 2286 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций города Нижневартовска, подведомственных департаменту образования администрации города», постановления администрации города Нижневартовска от 26.08.2015г. № 1585 «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.11.2014г. № 2286 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций города Нижневартовска, подведомственных департаменту образования администрации города», утверждается общим собранием трудового коллектива.

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2» из доходов, полученных от передаваемых в аренду помещений» (далее - работники учреждения, учреждение).

1.3. В настоящем Положении используются понятия и термины в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также следующие основные понятия:

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда руководителя, специалиста, служащего за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, единовременных и поощрительных выплат, предусмотренных настоящим положением;
- базовая единица - величина, применяемая для расчета окладов (должностных окладов) работников учреждения;
- базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;
- базовый оклад – произведение базовой единицы и базового коэффициента;
- повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

- фонд должностных окладов – сумма должностных окладов руководителей, специалистов, служащих;
- фонд надбавок и доплат – сумма денежных средств, направляемых на выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам МБОУ «Лицей № 2»;
- компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам МБОУ «Лицей № 2», занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями;
- стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников МБОУ «Лицей №2» к качественному результату, эффективности функционирования МБОУ «Лицей № 2», повышению качества оказываемых услуг;
- поощрительные выплаты – выплаты, напрямую не влияющие на качество и эффективность деятельности работника;

2. Порядок распределения доходов.

2.1. Объем средств на оплату труда и начислений на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год из общего поступления доходов, от передаваемых в аренду помещений, за вычетом обязательных платежей в бюджет (налога на прибыль, налога на добавленную стоимость) в размере 30 % .

2.2. Учреждение формирует резервный фонд, направляемый на выплаты стимулирующего характера и оплату отпускных в размере 10 % от общего поступления доходов, полученных от передаваемых в аренду помещений за вычетом обязательных платежей в бюджет (налога на прибыль, налога на добавленную стоимость)

2.3. Учреждение может вводить штатную единицу в штатное расписание по производственной необходимости.

2.4. Работникам устанавливается доплата в процентном отношении к должностному окладу в размере до 50 % при условии совмещения с основной должностью в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором. Условия определения размера выплат работникам определены в приложении № 2 к настоящему положению. По производственной необходимости в штатное расписание могут вноситься изменения.

2.6. Заработная плата работников состоит:

- из должностного оклада, либо его части, утвержденной в штатном расписании.

2.7. Оплата труда работников учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной

плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.8. Базовая единица устанавливается в соответствии с действующим постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2.9. Учреждение в праве при изменении п.2.8. вносить изменения в п.2.1. в соответствии с установленным законодательством.

3. Должностные оклады руководителей, специалистов

3.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений МБОУ «Лицей № 2», получающих оплату труда из доходов от сдаваемых в аренду помещений определяются путем произведения базовой единицы, базового коэффициента. Суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

3.2. Должностной оклад специалиста МБОУ «Лицей № 2» определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

3.3. Базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста и служащего согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из специфики работы, видов деятельности (коэффициент специфики работы), квалификации работника (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства МБОУ «Лицей № 2» (коэффициент масштаба управления), должности, занимаемой в системе управления МБОУ «Лицей №2» (коэффициент уровня управления), в размерах согласно приложения 1 к настоящему Положению.

3.5. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) почетные спортивные звания, почетные грамоты Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента квалификации за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания), почетные спортивные звания, почетные грамоты Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

3.6. Коэффициент масштаба управления устанавливается в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определяемыми на основе объемных показателей деятельности МБОУ «Лицей № 2».

Приложение 1 к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников МБОУ «Лицей № 2», из доходов полученных от передаваемых в аренду помещений.

Базовый коэффициент и повышающие коэффициенты к базовому окладу для руководителей, специалистов и служащих учреждения

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения	Размеры коэффициентов для категорий работников		
			руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5	6
1. Базовый коэффициент					
1.1.	Коэффициент уровня образования	высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "специалист" или квалификации (степени) "магистр"	1,50	1,50	1,50
		высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "бакалавр"	1,40	1,40	1,40
		неполное высшее образование; среднее профессиональное образование	1,30	1,30	1,30
		начальное профессиональное образование	1,20	1,20	1,20
		среднее (полное) общее образование	1,10	1,10	1,10
		основное общее образование	1,00	1,00	1,00
2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу					
2.1.	Коэффициент специфики работы	Коэффициент устанавливается в соответствии с классификатором типов, видов организаций и видов деятельности работников для установления коэффициента специфики работы			
2.2.	Коэффициент квалификации	квалификационная категория:			
		высшая категория	0,35	0,35	
		первая категория	0,20	0,20	
		вторая категория	0,10	0,10	
		государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания), почетные спортивные звания, почетные грамоты РФ, СССР, РСФСР, в том числе: ордена, медали, знаки; почетные (спортивные) звания: "Народный..."	0,40	0,40	
		0,40	0,40		

		"Заслуженный..."	0,25	0,25	
		"Мастер спорта международного класса"	0,25	0,25	
		"Лауреат премий Президента РФ"	0,25	0,25	
		"Гроссмейстер..."	0,10	0,10	
		"Мастер спорта..."	0,10	0,10	
		почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05	0,05	
		награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по профилю деятельности), в том числе:			
		медали, знаки;	0,40	0,40	
		почетные звания;	0,25	0,25	
		почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;	0,05	0,05	
		почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;	0,05	0,05	
		благодарственные письма Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05	0,05	
		ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР (по профилю деятельности), в том числе:			
		медаль К.Д. Ушинского;	0,20	0,20	
		нагрудные знаки "Почетный работник...", "Отличник народного просвещения", "Отличник физической культуры и спорта", почетное звание "Почетный работник..."	0,10	0,10	
		иные нагрудные знаки;	0,05	0,05	
		благодарственные письма органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05	0,05	
2.3.	Коэффициент масштаба управления	группа 1	0,30		
		группа 2	0,20		
		группа 3	0,10		
		группа 4	0,05		
2.4.	Коэффициент уровня управления	уровень 1 - руководители	1,00		
		уровень 2 - заместители руководителей	0,80		
		уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30		

**Приложение № 2 к Положению о порядке
и условиях оплаты труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 2»,
из доходов, полученных от передаваемых
в аренду помещений**

**Определение размера выплат работникам
к «Положению о порядке и условиях оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей
№ 2» из доходов, полученных от передаваемых в аренду помещений»**

1. Главный бухгалтер

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- обеспечивает ежемесячное начисление доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- контролирует поступление денежных средств на лицевой счет учреждения;
- осуществляет сопоставление поступающих средств согласно договорам аренды, счетам-фактурам на коммунальные услуги.

Размер выплат 20 % от должностного оклада.

- контролирует поступление денежных средств на лицевой счет учреждения;
- обеспечивает ежемесячное начисление доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- осуществляет сопоставление поступающих средств согласно договорам аренды, счетам-фактурам на коммунальные услуги;
- осуществляет ежемесячное начисление НДС (налога на добавленную сумму) на поступающие средства аренды и коммунальных услуг;
- осуществляет ежемесячное начисление налога на прибыль на сумму аренды;
- осуществляет ежемесячный учет доходов и расходов в налоговом учете;
- оформляет ежемесячно журнал ордер № 5 за счет внебюджетных средств;
- контролирует общую смету доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход;
- подготавливает документы для внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по доходам, по расходам всех направлений за исключением заработной платы и взносов на заработную плату;
- организует разработку и осуществление мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов.

2. Бухгалтер по расчетам заработной платы

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- обеспечивает ежемесячное начисление заработной платы работникам;
- осуществляет ежемесячное начисление взносов во внебюджетные фонды.

Размер выплат 30 % от должностного оклада.

- обеспечивает ежемесячное начисление заработной платы работникам;
- осуществляет ежемесячное начисление взносов во внебюджетные фонды;
- составляет, оформляет и сдает все виды отчетности по страховым взносам;
- подготавливает документы для внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по заработной плате и взносам на заработную плату;
- оформляет ежемесячно журнал ордер № 6 за счет внебюджетных средств;
- ведет учет и регистрацию расходов по заработной плате (ведомости);
- осуществляет сверку с внебюджетными фондами;
- составляет штатное расписание по доходам, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- отслеживает объемы средств на заработную плату и взносы на заработную плату и при необходимости вносит предложения для внесения изменений в «Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2» из доходов, полученных от передаваемых в аренду помещений»;
- осуществляет выгрузку и сброс из программы «Камин» в программу 1 «С».

3. Бухгалтер по учету материальным ценностям

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, расчеты с поставщиками и подрядчиками, за предоставленные ими услугами.

Размер выплат 45 % от должностного оклада.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, расчеты с поставщиками и подрядчиками, за предоставленные ими услугами;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов;
- оформляет ежемесячно журнал ордер № 7 (материальных запасов) за счет доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- производит расчеты по коммунальным расходам арендаторам;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов.

4. Бухгалтер по учету основным средствам

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств расчетов с поставщиками и подрядчиками за приобретенные основные средства.

Размер выплат 25 % от должностного оклада.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств расчетов с поставщиками и подрядчиками за приобретенные основные средства;
- оформляет ежемесячно журнал ордер № 7 (основных средств) за счет доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;

Размер выплат 45 % от должностного оклада.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств расчетов с поставщиками и подрядчиками за приобретенные основные средства;
- оформляет журнал ордер № 7 (основных средств) за счет доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- готовит и направляет отчетность в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов.

5. Бухгалтер

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- заполняет сводную отчетность на бумажном и электронном носителе;
- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета банковских документов от доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений.

Размер выплат 20 % от должностного оклада.

- заполняет сводную отчетность на бумажном и электронном носителе;
- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета банковских документов от доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности;
- оформляет журнал ордер № 2 за счет доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений.

Размер выплат 35 % от должностного оклада.

- заполняет сводную отчетность на бумажном и электронном носителе;
- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета банковских документов от доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов;
- осуществляет экономические расчеты в планировании;
- оформляет журнал ордер № 2 за счет доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений.

**6. Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе**

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- планирует расходование средств от доходов , получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- участвует в разработке и осуществлений мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов;
- выполняет работу по расходованию средств запланированных в плане финансово-хозяйственной деятельности;
- вносит предложения для внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.