

Частное общеобразовательное учреждение гимназия «Эрудит»
(ЧОУ гимназия «Эрудит»)

СОГЛАСОВАНО
Советом учредителей
Протокол №48 от 01.09.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директором ЧОУ гимназии «Эрудит»



Л.С. Агранович

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и стимулировании работников
ЧОУ гимназии "Эрудит"

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором, учитывает положения действующего трудового договора законодательства Российской Федерации и нормы трудового права, содержащиеся в нормативных актах Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение совместно с Коллективным договором, штатным расписанием и Правилами внутреннего трудового распорядка определяет систему оплаты труда и стимулирования работников, установленную в гимназии.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда штатных работников гимназии.
- 1.4. Положение определяет
 - порядок формирования фонда оплаты труда работников как за счет бюджетных средств, так и иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации;
 - порядок определения размеров должностных окладов (ставок заработной платы);
 - порядок установления стимулирующих выплат;
 - другие условия оплаты труда.
- 1.5. Заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

II. Основные условия оплаты труда

- 2.1 Фонд оплаты труда определяется на календарный год. Источниками финансирования оплаты труда являются:
 - средства бюджета;
 - средства, получаемые от приносящей доход деятельности от предоставленных платных образовательных услуг

2.2. Заработная плата работников гимназии состоит из:

- должностных окладов;
- почасовой оплате проведенных уроков, факультативов, кружков, индивидуальных занятий;

2.3. Порядок расчета должностного оклада (ставки заработной платы), установленный настоящим Положением, фиксируется в трудовом договоре, заключаемом с работником.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выдачи заработной платы 12 и 27 числа каждого месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2. Система оплаты труда: повременная, на основе должностных окладов, согласно штатному расписанию.

3.3. Минимальные тарифные ставки (оклады) в размере не менее прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае.

3.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Конкретная продолжительность ежедневной работы (время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней и т.д.) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учётом мнения представителя работников.

4.2. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни допускается с его письменного согласия, по письменному распоряжению руководителя организации и с соблюдением требований ст. 113 ТК РФ.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Если размер фактической выплаты работнику за период его временной нетрудоспособности меньше чем его расчётная сумма заработной платы за этот период, то учреждение может производить доплаты работникам до фактического заработка .

VI. Порядок начисления заработной платы

6.1. Начисление заработной платы учителям производится за фактически отработанное время по тарифу, утвержденному ежегодными приказами.

6.2. Ежемесячно производится доплата:

- за проверку тетрадей;
- за вредность;
- за внутреннее совместительство;
- за руководство методическими объединениями;
- за классное руководство;
- за подготовку и проведение лабораторных работ;
- за работу с учащимися, подлежащими призыву на воинский учёт;
- за обеспечение работы информационной системы «Сетевой город»

6.3. Административному и обслуживающему персоналу заработная плата начисляется по должностным окладам согласно штатному расписанию.

VI. Порядок премирования сотрудников.

Все сотрудники гимназии имеют право на получение дополнительных премий за достижения, которые улучшают деловую репутацию гимназии, вносят существенный вклад в развитие образовательной среды, научной деятельности.