

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. ВАЛЕРИК»**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

протокол № 1 от «31» 08.19 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «СОШ № 1 с. Валерик»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Л.А.Касаева  
(Ф.И.О.)  
«31» август 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда**

**Общие положения**

В вводной части положения укажите:

- цели, для которых издается локальный акт (повышение мотивации, материальной заинтересованности в результатах работы, улучшение качества работ, услуг);
- работников, на которых распространяется действие документа (обычно штатный персонал, привлеченный по трудовому договору, включая внешних и внутренних совместителей);
- состав заработной платы сотрудников в конкретной организации (оклад, надбавки, доплаты, стимулирующие и поощрительные выплаты).

**Система оплаты труда**

В большинстве случаев заработок работника – это его должностной оклад согласно штатному расписанию. Он выплачивается в полном размере при условии, что работник проработал все рабочие дни (часы) в месяце. Иначе заработная плата начисляется за фактически отработанное время. Это простая повременная система оплаты труда. Если дополнительно к окладу сотруднику выплачиваются премии, это повременно-премиальная система.

При сдельной оплате труда заработок работника рассчитывается исходя из установленного ему разряда, тарифных (сдельных) ставок и норм выработки. Если в организации применяется суммированный учет рабочего времени, надо назвать период, за который ведется учет.

Если в организации есть профсоюз, при утверждении системы оплаты труда учтите его мнение. О том, как посчитать, доплатить и урезать работникам зарплату, рассказали эксперты Системы Главбух.

### **Порядок начисления и сроки выдачи**

Закон обязывает выдавать зарплату не реже чем каждые полмесяца, за вторую половину месяца — не позже 15-го числа следующего. В положении об оплате труда приведите конкретные даты. Кроме того, надо установить дни для выдачи прочих выплат – премий, пособий и т. д. (подробности — в таблице).

### **Когда выдавать зарплату в 2020 году**

<b>Вид выплаты</b>	<b>Срок выплаты</b>	<b>Пример положения</b>
Зарплата и аванс	Срок зарплаты должен быть не позже 15-го числа следующего месяца, а для аванса – не позже 30-го числа текущего месяца.  Проверьте точные сроки в: – трудовых договорах; – коллективном договоре; – отдельном локальном документе (например,	В коллективном договоре написано: «Зарплата выплачивается 8-го и 20-го числа каждого месяца».  Бухгалтер перечислил аванс за сентябрь 20 сентября, зарплату за сентябрь – 5 октября

Вид выплаты	Срок выплаты	Пример положения
	<p>в Положении об оплате труда).</p> <p>Основание: ч. 1 ст. 8, абз. 5 ч. 2 ст. 57, ч. 2 ст. 135, ч. 6 ст. 136 ТК РФ.</p> <p>Читайте подробнее про сроки:  – зарплаты (из кассы, на карту);  – аванса</p>	
<p>Премии:  годовые, ежеквартальные, ежемесячные, разовые</p>	<p>Сроки премий устанавливает руководство организации. Например, для ежемесячных премий, которые являются частью зарплаты, удобнее установить те же сроки, что для зарплаты.</p> <p>Точные сроки премий смотрите в:  – трудовом договоре;  – коллективном договоре;</p>	<p>В Положении о премировании написано:</p> <p>«Премии выплачиваются на основании приказа руководителя организации по представлению руководителей подразделений организации вместе с заработной платой за прошедший месяц».</p> <p>Приказом руководителя от 3 октября сотруднику назначили премию за сентябрь. Зарплата в</p>

Вид выплаты	Срок выплаты	Пример положения
	<p>– отдельном локальном документе (например, в Положении об оплате труда, Положении о премировании и т. п.);</p> <p>– в приказе на выплату премии.</p> <p>Основание: ч. 1 ст. 8, абз. 5 ч. 2 ст. 57, ч. 2 ст. 135 ТК РФ</p>	<p>организации выплачивается 8-го и 20-го числа каждого месяца.</p> <p>Бухгалтер перечислил премию за сентябрь вместе с зарплатой за сентябрь 5 октября</p>
<p>Премия за счет чистой прибыли</p>	<p>Сроки премий назначают учредители (участники, акционеры). Начисляют премию на основании приказа руководителя.</p> <p>Точные сроки выплаты смотрите в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– протоколе общего собрания учредителей;</li> <li>– протоколе общего собрания акционеров;</li> <li>– решении единственного учредителя;</li> <li>– приказе руководителя.</li> </ul> <p>Основание: п. 2 ст. 67.1</p>	<p>В протоколе общего собрания учредителей написано:</p> <p>«Премии за счет чистой прибыли прошлого года выплатить на основании приказа руководителя денежными средствами из кассы не позднее 6 апреля».</p> <p>Бухгалтер перечислил премию 30 марта 2020 года</p>

Вид выплаты	Срок выплаты	Пример положения
	ГК РФ, ст. 39 Закона от 8 февраля 1998 № 14–ФЗ, п. 3 ст. 47 Закона от 26 декабря 1995 № 208–ФЗ	

### **Премии и прочие стимулирующие выплаты**

В положении об оплате труда стоит назвать:

- полный перечень премий (по итогам месяца, квартала, года либо за выполнение какого-либо конкретного объема работ);
- условия премирования;
- размеры всех видов вознаграждений (в фиксированной сумме либо в процентах от тарифных ставок (окладов)).

### **Доплаты, надбавки и прочие выплаты**

Приведите в настоящем положении все дополнительные выплаты, кроме премий, которые полагаются работнику. Например, это могут быть надбавки за выслугу лет. Не забудьте указать и суммы, которые полагаются сотрудникам за работу сверхурочно, ночью или в праздники. О том, как оформить подработку сотрудника, чтобы не попасть в зарплатную ловушку, рассказали эксперты Системы Главбух.

### **Индексация заработной платы**

Далее не забудьте прописать, когда и как будете увеличивать зарплату. Ведь порядок индексации зарплат организации определяют самостоятельно. Он может соответствовать официально установленному индексу потребительских цен в целом по стране или в отдельном регионе, величине инфляции, росту

прожиточного минимума трудоспособного населения или иным показателям, отражающим рост цен на товары и услуги.

--