

Обсуждено и принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от «24» октября 2018 г.



Утверждено
приказом директора
Приказ № 204/1 от 26.10.2018
Введено в действие с 01.11.2018г.

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации учтено.
(протокол от «24» октября 2018 г. № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления доплат из фонда компенсационного характера МБОУ «Летуновская средняя школа».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Правительства Московской области от 09.06.2011 г. № 533/21 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области»; Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных оздоровительных учреждений Зарайского муниципального района Московской области, утвержденным Постановлением Главы Зарайского муниципального района Московской области от 14.06.2011 г. № 642/6.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует установление доплат и надбавок работникам школы компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника.
- 1.3. МБОУ «Летуновская средняя школа» предусматривает средства на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, в размере до 15% фонда оплаты труда педагогических работников школы в пределах выделенных бюджетных ассигнований.
- 1.4. Размеры доплат и надбавок за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, определяются учреждением самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом с учетом мнения тарификационной комиссии.

2. Порядок установления и снятия доплат.

- 2.1. Все доплаты исчисляются в денежной сумме и устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых учреждением на оплату труда.
- 2.2. Срок установления доплат зависит от вида и характера выполняемых работ.
- 2.3. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора школы.
- 2.4. Размер доплат может устанавливаться:
 - на весь учебный год с 1 сентября;
 - по полугодиям;
 - ежемесячно в течение учебного года;
 - с момента приема на работу.
- 2.5. При производственной необходимости учреждения, установленные доплаты могут быть пересмотрены и сняты в течение учебного года приказом руководителя учреждения, по согласованию с трудовым коллективом учреждения.
- 2.6. Доплаты могут быть сняты:
 - при истечении срока, на который была установлена временная или разовая доплата;
 - при окончании выполнения работ, за которые были установлены доплаты;
 - при переходе работника на другую должность, не дающую права на установление

компенсационных доплат;

- при снижении качества работы, за которые были установлены доплаты;
- при длительном отсутствии работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат;
- при нарушении трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия работника учреждения.

Доплаты могут быть сняты сроком на месяц, четверть, полугодие, учебный год.

3. Установка доплат и надбавок

Виды доплат, за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей.

- 3.1. За классное руководство.
- 3.2. За заведование кабинетами.
- 3.3. За организацию работ ШМО и РМО.
- 3.4. За проверку тетрадей.
- 3.5. За ведение протоколов педагогического совета.
- 3.6. За ведение профсоюзной деятельности.
- 3.7. За ведение делопроизводства.
- 3.8. За ответственность за школьное питание.
- 3.9. За создание школьного видеоархива.
- 3.10. За оформление школьного сайта.
- 3.11. За работу по оформлению школьного музея.
- 3.12. За оперативное обновление базы данных ГИА, ЕГЭ.
- 3.13. За оперативное обновление базы данных МРСО, РКПМО.
- 3.14. За организацию и проведение мониторинга демографической ситуации в микрорайоне учреждения.
- 3.15. За развитие сетевого взаимодействия с социокультурными учреждениями, учреждениями дополнительного образования.
- 3.16. За организацию работы и контроль школьных автобусов.
- 3.17. За работу Уполномоченным по защите прав участников образовательного процесса
- 3.18. За работу по озеленению школы.
- 3.19. За организацию работы в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей

4. Виды и размеры доплат.

№ п/п	Виды доплат, за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей.	Сумма/руб.
1	За классное руководство: 1-11 класс (за одного ученика).	до 500
2	За заведование кабинетами.	до 1000
3	За организацию работ ШМО и РМО.	до 1000
4	За проверку тетрадей	до 1500
5	За ведение протоколов педагогического совета	до 1000
6	За ведение профсоюзной деятельности	до 1000
7	За ведение делопроизводства.	до 3000
8	За ответственность за школьное питание.	до 3000
9	За создание школьного видеоархива.	до 3000
10	За оформление школьного сайта.	до 3000
11	За работу по оформлению школьного музея.	до 3000
12	За оперативное обновление базы данных ГИА, ЕГЭ.	до 3000
13	За оперативное обновление базы данных МРСО, РКПМО	до 3000
14	За организацию и проведение мониторинга демографической ситуации в микрорайоне учреждения.	до 3000
15	За развитие сетевого взаимодействия с социокультурными учреждениями, учреждениями	до 3000

	дополнительного образования.	
16	За организацию работы и контроль школьных автобусов.	до 3000
17	За работу Уполномоченным по защите прав участников образовательного процесса.	до 3000
18	За работу по озеленению школы	до 3000
19	За организацию работы в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей	до 5000