

Приложение № 8

к Положению об оплате труда работников краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа № 5»

Порядок установления доплат за работу не входящую в основные должностные обязанности, но носящую постоянный характер

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок об установлении доплат за работу не входящую в основные должностные обязанности, но носящую постоянный характер (Далее «Порядок») применяется в краевом государственном казенном общеобразовательном учреждении, реализующим адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа № 5) (далее «Школа»).

1.2. Порядок разработан на основании постановления Правительства края от 04 августа 2008 года N 178-пр "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края" регулирует порядок и условия распределения доплат за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер.

1.3. Доплаты за работу не входящую в основные должностные обязанности, но носящую постоянный характер(далее «Доплаты») устанавливаются работникам за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

1.4. Выплата Доплат устанавливаются в целях материальной заинтересованности работников школы в выполнении работы, необходимой для эффективной организации образовательного процесса.

1.5. Размер Доплат устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

1.6. Право на получение Доплат за работу, не входящую в основные функции, но носящую постоянный характер имеют все работники школы, в том числе принятые на условиях совместительства.

2. Установление доплат

2.1. Доплаты работникам устанавливаются исходя из объективной и производственной необходимости по приказу руководителя Школы.

2.3. Размер Доплат определяется руководителем Школы в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.4. Максимальный размер выплат не ограничен.

2.5. Доплата устанавливается сроком не более одного года, по истечении которого она сохраняется или отменяется приказом.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть дополнен и изменен в связи с изменениями условий в организации образовательного процесса и жизнедеятельности Школы.

3.2. Споры, возникающие при выплате доплат за работу, не входящую в основные функции в соответствии с настоящим Порядком, если они не урегулированы непосредственно между работником и руководителем школы, решаются в установленном законодательством порядке.

3.3. О введении в действие нового Порядка или об отмене его действия, работники Школы предупреждаются не позднее, чем за два месяца.

4. Перечень работ и размер для установления Доплат

№	Перечень работ	Размер доплат
1	Ответственный за организацию питания школьников	до 20
2	Ответственный за корректировку расписания	до 10
3	Руководство ШМО, организация работы творческих методических групп	до 10
4	Работа ПМПк	до 10
5	Работа в Мониторинговой, наградной комиссии, комиссия по организации аттестации педагогических работников	до 10
6	Ведение протоколов педсоветов, административных советов, родительских собраний	до 10
7	Участникам экспериментальной работы	до 10
8	Заведование кабинетом, мастерской, актовым, спортивным залом	до 25
9	За проверку письменных работ по предметам:	
	Русский язык	до 10
	Математика	до 10
	Информатика, английский язык	до 5
	Гуманитарного и естественного цикла	до 5
10	Организация рейдов по микрорайону в вечернее время	до 10
11	Ответственный за информатизацию образовательного процесса	до 10
12	Работа с фондом учебников (подготовка заказа на учебники, доставка учебников)	до 50
13	Работа педагогов в качестве наставников молодых специалистов	до 5
14	Оформление информационных стендов, учебных помещений.	До 5
15	Инженеру по охране труда: - за участие в разработке локальных актов - за подготовку инструктажей по технике безопасности детей во время образовательного процесса на уроках, во время экскурсий, массовых мероприятий; - проведение разъяснительной работы среди родителей по условиям безопасности. - проведение информационной просветительской работы среди работников школы по вопросам охраны труда и жизнедеятельности.	До 75
16	Ответственному за контроль за обеспечение в учреждении условий пожарной безопасности	до 25
17	Взаимодействие с фондом медицинского страхования и пенсионным фондом	до 40
18	Работа с больничными листами работников учреждения	до 40
19	Выполнение курьерских поручений администрации	до 10
20	Оформление получения, регистрации, списание бланочной продукции государственного образца; оформление дубликатов аттестатов взамен утерянных.	До 15
21	Делопроизводителю за работу с персональными данными работников	до 20
22	Организация работы школьного архива.	До 50
23	Руководство школьным проектно-исследовательским клубом	до 5
24	За организацию подвоза учащихся: составление списков учащихся, изготовление справок и талонов, выдачу талонов.	До 15
25	Подготовка ТСО к урокам, общешкольным мероприятиям	до 10
26	Ведение табеля по учету рабочего времени	до 15
27	Заместителю директора по АХР за поиск подрядных организаций и прямое взаимодействие с подрядчиками.	До 60
28	Уборщикам служебных помещений: - озеленение учебных помещений; - подъем воды на второй и третий этажи школы; - дежурство в рекреациях здания школы во время перемен; - проведение мероприятий для профилактики заболеваний, эпидемий, пандемий;	До 75

	<ul style="list-style-type: none"> - стирки оконного тюля; - оказание помощи в очистке школьной территории в период сильных снежных заносов; - участие в ремонтных работах, в том числе и в каникулярное время; - проведение еженедельных генеральных уборок классных комнат. 	
29	<p>Вахтерам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за ведение журнала учета рабочего времени сотрудников по распоряжению администрации; - выполнение курьерских обязанностей и получение почты; - контроль за территорией школьного двора и недопущения парковки автомобилей; - обеспечение сохранности, учет и выдачу ключей школьных помещений; - прием служебной информации по телефону; - предоставление информации по телефону учащимся и педагогам об изменениях в расписании уроков 	до 50
30	<p>Гардеробщикам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за контроль за продолжительностью уроков и подачу звонков; - оказание помощи учащимся в устранении мелких повреждений верхней одежды; - обеспечение сохранности пакетов со сменной обувью головными уборами; - контроль за сигналами охранных кнопок. 	До 50
31	<p>Рабочим по комплексному ремонту и обслуживанию задания школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за транспортировку продуктов в школьную столовую; - за транспортировку поступающих в школу наглядных пособий, учебников; - резка стекла; - выполнение электроработ; - выполнение сантехнических работ; - выполнение простых монтажных работ для обеспечения ремонта; - контроль за состоянием элеватора и счетчиками учета энергии, тепла, воды; - выполнение работ особой точности и квалификации. 	До 100
32	<p>Дворнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за уборку мусорных контейнеров; - проверка территории школы на предмет нахождения посторонних и опасных предметов; - увеличение объема работы в осенне-зимний период; - уход (полив) за насаждениями в летний период. 	До 50
33	<p>Подсобной рабочей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уборка столов обеденного зала; - мытье окон и панелей кухонного зала; - увеличенный объем уборки в цехах кухни при завершении рабочего дня; - увеличенный объем посуды в период работы летней оздоровительной кампании; - проведение генеральной уборки пищеблока и контроль за своевременностью мер по дератизации, дезинсекции пищеблока; - участие в проведении профилактических мероприятиях в период заболеваний. 	До 75
34	<p>Кладовщику:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за контроль за выполнением договоров с поставщиками и своевременное принятие мер по решению проблем, связанных с нарушением договоров; - подготовка запроса о месячной потребности в продуктах; - взаимодействие с юристом по заказам продуктов; - подготовка тары временного хранения продуктов к утилизации; - за уборку помещения кухонного склада; - контроль за исправностью холодильного оборудования и весов; - фасовка продуктов для хранения в кладовой и отпуска на кухню по меню-требованию. 	До 80
35	За организацию и обеспечение питьевого режима	до 10
36	<p>Повару:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за приготовление школьных завтраков и обедов для различной категорий питающихся (воспитанников детского дома); - контроль за исправностью работы технологического оборудования; - контроль за расходом электроэнергии; - за обеспечение чистоты раздачи, технологических столов для сырья и готовой продукции. 	До 100
37	<p>Шеф-повару:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за ведение документации по брокеражу, калькуляции и бухгалтерской отчетности; - за разработку, сертификацию и введение в школьное меню авторских блюд; - за ведение ведомости накопления жиров, углеводов, калорий, витаминов; - выполнение административных функций по подбору кадров, проведение собеседований, инструктажей, учет рабочего времени рабочего пищеблока. 	До 50
38	<p>Инженеру – программисту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за оказание помощи по установке, настройке и компьютерной техники при проведении общешкольных мероприятий; - за проверку поступлений на электронный адрес школы и разnosку поступлений по адресатам. 	До 50

39	Юристу: - за участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок; - за знание специализированных программ, их применение на практике; - за работу с поставщиками по доставке и сбору документации; - за составление писем, доверенностей, запросов, уведомлений; - за размещение информации об учреждении на сайте bus.gov	до 130
40	Бухгалтеру: - за знание специализированных программ, их применение на практике; - за участие в работе по разработке локальных нормативных актов; - за работу по пилотному проекту ФС; - за работу с фондами и гос. Учреждениями по сдаче отчетности посредством программного обеспечения;	до 130
41	Сторожам: - за сложность охраны объекта; -за увеличенный объем в сезонный период.	до 15
	Расчистка дорожек и крыльца от снега в зимний период до прихода дворника и в праздничные и выходные дни.	до 15
	Осмотр помещения школы на предмет безопасности	до 5
42	Сотрудникам школы за работу с базами данных («Кадровое обеспечение», «Дневник.ru», «ЕГИССО», «Повышение квалификации педагогов», «Карта развития ученика», «Мониторинг здоровья обучающихся» и др.): -разработка структуры, содержания базы данных или ведение по утвержденной форме; - внесение и обновление данных; -анализ данных, -представление данных баз по требованию.	до 20
43	Ассистенту (помощнику) воспитателя) за выполнение педагогических функций - оказание помощи в выполнении домашнего задания, проведение бесед, коррекция поведения, консультирование родителей, взаимодействие со специалистами психолого-педагогического сопровождения (при наличии у ассистента педагогического образования)	До20