

ВВЕДЕНО
в действие приказом
от 28.10. 2011г.
№ 38/1

Директор ГОУ СОШ
№ 1262

Г.А.Шурыгина

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего
Совета от _15.10. 2011г.
Протокол № 1
Председатель УС

И.Е.Перова

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом от
11.10.2011г. Протокол № 1

Председатель профкома

Н.К.Пасенко

УТВЕРЖДЕНО
На общем собрании от
10.10 2011г. Протокол
№ 2
Председатель общего
собрания

О.Г.Шмулович

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы
средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка
№ 1262 имени А.Н.Островского
(ГБОУ СОШ № 1262)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 1262, устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Правовым основанием введения в школе данной системы оплаты труда являются:

- ст. 29, 41 Закона РФ «Об образовании»;
- ст. 144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации в ред. Федерального закона от 30.06.06 № 90-ФЗ;
- Постановление Правительства Москвы от 22.03.2011г №86-ПП «О проведении пилотного проекта по развитию общего образования в городе Москве»;
- Постановление Правительства Москвы от 28.09.2011г. №455-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 22.03.2011г. №86ПП»;
- Постановление Правительства Москвы от 3 августа 2010 г. N 666-ПП "Об утверждении единых принципов и рекомендаций по разработке и введению новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы",
- Постановление Правительства Москвы от 28 декабря 2010 г. N 1088-ПП "О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы".

1.3. Система оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 1262 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами г. Москвы.

1.4. С введением настоящего положения все ранее установленные доплаты и надбавки к заработной плате, должностным окладам и тарифным ставкам не применяются.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда (*ФОТ*) Школы осуществляется в пределах объема средств, утвержденного на текущий финансовый год в пределах объема субсидии. Расчет объема субсидии производится путем умножения численности учащихся на утвержденный норматив на одного обучающегося.

2.2. Школа самостоятельно определяет и дважды в год (на 1 января и 1 сентября текущего финансового года) закрепляет в локальном нормативном правовом акте **«Порядок распределения фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 1262»:**

- формирование фонда оплаты труда ГБОУ СОШ №1262 (*ФОТ*);
- соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами Школы;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой ставки для определения должностных окладов работников Школы, предусмотренных Штатными единицами.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (*ФОТ_б*) и стимулирующей части (*ФОТ_{см}*). Доля базовой части (*ФОТ_б*) и стимулирующей части (*ФОТ_{см}*) определяется и утверждается по мере изменения объема предоставляемой государственной услуги более чем на два процента.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{оу}} \times \text{СТ},$$

где:

ФОТ_{ст} - стимулирующая часть фонда оплаты труда школы;

ФОТ_{оу} - фонд оплаты труда школы;

СТ - доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда школы.

Доля стимулирующей части должна составлять не менее 20% и не более 40% фонда оплаты труда Школы в течение отчетного периода.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда (*ФОТ_б*) обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, другой преподавательский состав)
- иных категорий педагогических работников (педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель ГПД, педагог дополнительного образования, старший вожатый и др.);
- административно-управленческий персонал школы (директор, его заместители);
- учебно-вспомогательный персонал школы (заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий библиотекой, документовед, системный администратор, секретарь учебной части, инженер по информационным процессам, специалист школьного музея и др.);
- младший обслуживающий персонал школы (рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, рабочий по комплексному обслуживанию и сооружений (уборщик), рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (дворник), гардеробщик и пр.)

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда школы определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} + \text{ФОТ}_{\text{тип}} + \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{увп}} + \text{ФОТ}_{\text{моп}},$$

где:

ФОТ_б - базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТ_{ипп} - фонд оплаты труда иных категорий педагогических работников;

ФОТ_{ауп} - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТ_{увп} - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{моп} - фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.7. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.8. Объем фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТб} \times \text{ПП},$$

где:

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда;

ПП - доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части фонда оплаты труда.

2.9. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий директором школы.

2.10. В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

2.11. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в школе с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых образовательным учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов школы.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС (ФОТ_{пп})

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}},$$

где:

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТ_о - общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ_с - специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала.

3.2. Общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классе с учетом квалификационной категории педагога, сложности и приоритетности предмета.

3.3. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа"- стоимость одного расчетного часа учебной работы с одним расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается школой самостоятельно в пределах объема фонда оплаты аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс по следующей формуле:

ФОТаз x 34

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52},$$

где:

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТаз – фонд аудиторной занятости педагогического персонала;

52 – количество недель в году;

34 – количество учебных недель в учебном году;

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах;

...

a11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Стоимость 1 ученико-часа, принятая школой с 01 января составляет 12,5.

3.4. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленной федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами. При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

3.5. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ:

аудиторная занятость

- проведение уроков и подготовку к ним;
- неаудиторная деятельность
- осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
 - консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
 - организация и проведение работы по физическому воспитанию и организации соревнований среди обучающихся и воспитанников;
 - участие в экспериментальной и инновационной деятельности школы, входящих в городскую экспериментальную площадку;

- подготовка к итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена, и других форм независимой аттестации;
- методическая работа, сопровождение творческой, проектной деятельности обучающихся.
- за дифференциацию обучения при делении класса на группы, а также за работу с профильными группами;
- повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета; повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

3.6. Специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников (ΦOT_{cn}), непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

- за заведование учебными кабинетами;
- подготовку лабораторного и демонстрационного оборудования ;
- за наличие знаков отличия в сфере образования, государственных наград, почетных званий;
- адаптационные надбавки (в рамках фонда оплаты труда педагогического персонала) сохраненные за работником на 2011-2012 учебный год;
- за выполнение работ по нескольким профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании школы.

3.7. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{Окл} = \text{Стп} * \text{У} * \text{Чаудз} * \text{К} * \text{А} + \text{Днз}$$

где:

Стп – расчетная стоимость ученико-часа;

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаудз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – доплата за неаудиторную занятость.

3.8. В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинакова, то его должностной оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ Школы ($\Phi OT_{шт}$)

4.1. Штатные единицы ГБОУ СОШ № 1262 устанавливаются и утверждаются Директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников.

4.2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами Школы распределяется по следующей формуле:

$$\Phi OT_{\text{итт}} = \Phi OT_{\text{итр}} + \Phi OT_{\text{ауп}} + \Phi OT_{\text{всп}} + \Phi OT_{\text{мон}} + \Phi OT_{\text{спш}}$$

где:

$\Phi OT_{\text{итт}}$ – доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$\Phi OT_{\text{итр}}$ – доля фонда для оплаты труда *иных педагогических работников* (педагог-организатор, старший вожатый, социальный педагог, педагог-психолог, педагог доп. образования, воспитатель и пр.), обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы Школы.

$\Phi OT_{\text{ауп}}$ – доля фонда для оплаты труда *административно-управленческого персонала* (директор, заместители директора);

$\Phi OT_{\text{всп}}$ – доля фонда для оплаты труда *учебно-вспомогательного персонала* (заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий библиотекой, документовед, системный администратор, секретарь учебной части, инженер по охране труда, инженер по информационным процессам, специалист школьного музея и пр.);

$\Phi OT_{\text{мон}}$ – доля фонда для оплаты труда *младшего обслуживающего персонала* (рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (уборщик), рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (дворник), гардеробщик и пр.);

$\Phi OT_{\text{спш}}$ – *специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда работников ($\Phi OT_{\text{итт}}$), предусмотренных штатными единицами для осуществления:

4.2.1. выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

4.2.2. выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы, в том числе:

- за напряженность и интенсивность труда в связи с расширением зоны обслуживания;
- за сложность, напряженность и интенсивность труда в связи с увеличением объема работ;
- адаптационные надбавки (в рамках фонда оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами) сохраненные за работником на 2011-2012 учебный год.
- доплаты молодым специалистам в течение первых трех лет работы.

4.3. Должностной оклад педагога дополнительного образования рассчитывается по формуле:

$$DO_{\text{доо}} = C_{\text{тд}} \times (H_{\text{до1}} \times T_{\text{до1}} + H_{\text{до2}} \times T_{\text{до2}} + \dots + H_{\text{дон}} \times T_{\text{дон}}) \times A$$

где:

$DO_{\text{доо}}$ – должностной оклад педагога дополнительного образования;

$C_{\text{тд}}$ – стоимость бюджетной дополнительной образовательной услуги;

$H_{\text{до}}$ – количество учащихся, занимающихся в каждой группе кружка, клуба, творческого объединения;

$T_{\text{до}}$ – количество часов учебной нагрузки педагога дополнительного образования на каждую группу;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (не учитывается).

4.4. Стоимость бюджетной дополнительной образовательной услуги ($C_{\text{тд}}$) в школе рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{m\partial} = \frac{\Phi OT_{np\partial}}{H_n \times T_n \times 4,33} \times K_{норм.}$$

где:

$C_{m\partial}$ – стоимость бюджетной дополнительной образовательной услуги;

$\Phi OT_{np\partial}$ – общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогов дополнительного образования за один месяц на начало текущего финансового года;

H_n – нормативное количество учащихся в бюджетной группе дополнительного образования школы (15 человек);

T_n – нормативное общее количество часов дополнительного образования согласно учебного плана дополнительного образования школы (18 часов);

$K_{норм.}$ - повышающий коэффициент, определяется делением норматива бюджетного финансирования по оплате труда за предыдущий год на величину нового норматива бюджетного финансирования по оплате труда;

Стоимость данной бюджетной дополнительной образовательной услуги школы с 01 января 2012 года составляет 18,39.

4,33 – количество недель в месяц;

4.5. Должностной оклад воспитателя ГПД рассчитывается по формуле:

$$ДО_{ндо} = C_{m\partial} \times (H_{\partial\partial 1} \times T_{\partial\partial 1} + H_{\partial\partial 2} \times T_{\partial\partial 2} + \dots + H_{\partial\partial n} \times T_{\partial\partial n}) \times A$$

где:

$ДО_{ндо}$ – должностной оклад воспитателя ГПД;

$C_{m\partial}$ – стоимость бюджетной дополнительной услуги;

$H_{\partial\partial}$ – количество учащихся, зачисленных в ГПД

$T_{\partial\partial}$ - количество часов учебной нагрузки воспитателя ГПД на каждую группу;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (не учитывается).

4.6. Стоимость бюджетной дополнительной услуги ($C_{тд}$) в школе рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{тд} = \frac{\Phi OT_{гнд}}{H_n * T_n * K * 4,33}$$

где:

$C_{тд}$ – стоимость бюджетной дополнительной услуги;

$\Phi OT_{гнд}$ – общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда воспитателя ГПД за один месяц на начало текущего финансового года;

H_n – нормативное количество учащихся в бюджетной ГПД школы (30 человек);

T_n – нормативное общее количество часов в ГПД школы;

K – количество ГПД в школе;

Стоимость данной бюджетной дополнительной услуги школы с 01 января 2012 года составляет 6,42.

4,33 – количество недель в месяц.

4.7. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатными единицами (кроме указанных в пп. 4.3 – 4.6), устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда и учитывают трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы.

4.7.1 Должностные оклады: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по безопасности, заведующего хозяйством, главного бухгалтера, заведующего библиотекой, документоведа, системного администратора,

секретаря учебной части, инженера по информационным процессам, специалиста школьного музея рассчитываются от должностного оклада директора школы;

4.7.2 Должностной оклад: бухгалтера рассчитывается от должностного оклада главного бухгалтера школы;

4.7.3 Должностные оклады: педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога рассчитываются от должностного оклада заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

4.7.4 Должностные оклады: рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания, рабочего по комплексному обслуживанию здания сооружения (уборщик), рабочего по комплексному обслуживанию здания и сооружения (дворник), гардеробщик рассчитываются от должностного оклада заведующего хозяйством;

4.7.5. Должностной оклад старшего вожатого рассчитывается от должностного оклада педагога-организатора.

4.8. Заработная плата директора школы устанавливается работодателем на основании трудового договора и соглашений к нему исходя из средней заработной платы педагогических работников школы с учетом группы оплаты труда в зависимости от количества обучающихся и фактической наполняемости учреждения, по следующей формуле:

$$ЗПр = ЗПср \times K1$$

где:

ЗПр - заработная плата руководителя;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников;

K1 - коэффициент, определяемый по группам оплаты труда руководителей;

4.8.1. Исчисление средней заработной платы педагогических работников осуществляется с учетом доплат, стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

4.8.2. При исчислении средней заработной платы педагогических работников заработная плата совместителей учитывается.

4.8.3. Отнесение к группам оплаты труда директора осуществляется в зависимости от количества обучающихся в школе. Коэффициент, определяемый по группам оплаты труда руководителей, рассчитывается по следующей формуле:

$$K1 = 1 + (Ч - 275)/550,$$

где

K1 - коэффициент, определяемый по группам оплаты труда руководителей;

Ч - фактическое количество обучающихся в образовательном учреждении.

Коэффициент K1 может быть целым числом или десятичной дробью, округленной с точностью до десятых долей. При количестве обучающихся в образовательном учреждении менее 275 коэффициент K1 считать равным 1. При количестве обучающихся более 1925 коэффициент K1 считать равным 4.

4.9. Фонд оплаты труда руководителя и заместителей руководителя может составлять не более 15,1% от фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и распределяется руководителем школы самостоятельно по согласованию с Управляющим Советом школы на основании трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

4.10. Неиспользованная часть фонда оплаты труда руководителя и его заместителей может быть направлена на стимулирование педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

4.11. Педагогическая нагрузка руководителя и его заместителей рассчитывается отдельно в соответствии с тарификацией и включается в расчет средней величины должностных окладов и стимулирующей части заработной платы педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА (ФОТ_{ст})

5.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы.

5.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется на текущий период и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{надб} + \text{ФОТ}_{прем}$$

где:

ФОТ_{ст} – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТ_{надб} – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для ежемесячных надбавок за высокие результаты профессиональной деятельности работников школы, согласно соответствующего Положения;

ФОТ_{прем} – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для разовых поощрительных выплат за качество выполняемой работы по результатам труда, согласно соответствующего Положения.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется Управляющим Советом школы по представлению Экспертной комиссии школы.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников школы, определяются в локальных правовых актах школы и коллективных договорах.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ЭКОНОМИИ (ФОТ_э)

6.1. Фонд экономии (ФОТ_э) формируется:

- из средств, получаемых в результате экономии базовой части фонда оплаты труда (ФОТ_б),
- из средств экономии по коммунальным платежам (100%),
- экономии по материальным затратам,
- из средств, остающихся в распоряжении Школы при осуществлении приносящей доход деятельности (70%).

6.2. Распределение фонда экономии (ФОТ_э) осуществляется директором Школы по представлению его заместителей.

6.3. Фонд экономии распределяется в зависимости от его финансовых возможностей:

- оказание материальной помощи работнику Школы, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствия, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и т.д.);
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьбы, рождение ребенка и т.д.);
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилейная дата трудовой деятельности, уход на пенсию, получение отраслевой или правительственной награды и т.д.);
- поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, обеспечивающих бесперебойное функционирование Школы;

- поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, связанных с развитием Школы, его участием в акциях, проектах, смотрах, конкурсах и т.д.

6.4. Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяются директором по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

6.5. Выплаты из фонда экономии директору Школы осуществляются на основании приказа Учредителя.

7. ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

7.1. Заработная плата работников Школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

7.2. Заработная плата работника, выполняющего норму нагрузки за ставку, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников ГБОУ СОШ № 1262

**Квалификационная таблица индексации выполнения работ
различной квалификации в ГБОУ СОШ № 1262**

Наименование должности	Индекс	Краткая характеристика работы (должностные обязанности)	Требования к квалификации работника
1. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (дворник)	0,23 от оклада заведующего хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> -убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану; -своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком; -очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; -при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы; -наблюдает за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений; -вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их; -осуществляет покрасочные работы на территории, прилегающей к зданию школы 	<p>должен иметь: без предъявления требований к образованию, стажу работы</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Конституцию РФ; -Конвенцию о правах ребенка; -правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; --санитарно-гигиенические нормы;

<p>2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий</p>	<p>0,26 от оклада заведующего хозяйством</p>	<p>-техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения, канализации и т.п.; -текущий ремонт закрепленного оборудования и механизмов; -выполнение всех видов ремонтно-строительных работ в помещении школы; -монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ</p>	<p>должен иметь: без предъявления требований к образованию, стажу работы должен знать: -Конституцию РФ; -Конвенцию о правах ребенка; -правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; -санитарно-гигиенические нормы;</p>
<p>3. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (уборщик)</p>	<p>0,23 от оклада заведующего хозяйством</p>	<p>-осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов на закрепленной территории (500кв.м.); -удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия; -чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование; -осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами; - собирает мусор и относит его в установленное место</p>	<p>должен иметь: без предъявления требований к образованию, стажу работы должен знать: -Конституцию РФ; -Конвенцию о правах ребенка; -правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; -санитарно-гигиенические нормы; -правила уборки; -концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими; - правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений</p>
<p>4. Системный администратор</p>	<p>0,25 от оклада директора</p>	<p>-следит за исправным состоянием компьютерного оборудования, осуществляет его наладку; -подготавливает оборудование (аппаратуру, технические средства обучения) к проведению занятий, осуществляет его</p>	<p>должен иметь: профильное профессиональное образование, стажу работы не менее года должен знать: -Конституцию РФ; -Конвенцию о правах ребенка;</p>

		<p>проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;</p> <p>-осуществляет в соответствии с указаниями учителей и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении работ с использованием ИКТ;</p> <p>-выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;</p> <p>-соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности</p>	<p>-методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;</p> <p>-правила эксплуатации компьютера;</p> <p>-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>-санитарно-гигиенические нормы;</p>
5.Документовед	0,35 от оклада директора	<p>-ведет документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью, увольнением, выходом на пенсию, аттестацией, награждением ведомственными и правительственными наградами;</p> <p>-создает банк данных о персонале школы с использованием компьютерных технологий;</p> <p>-разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе;</p> <p>-подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные</p>	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет</p> <p>должен знать:</p> <p>-Конституцию РФ;</p> <p>-Трудовой кодекс РФ;</p> <p>-Конвенцию о правах ребенка;</p> <p>-закон РФ «Об образовании»</p> <p>-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства ;</p> <p>-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>-стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</p> <p>-правила и нормы охраны</p>

		делопроизводством;	труда, техники безопасности и противопожарной защиты; -санитарно-гигиенические нормы;
6. Секретарь учебной части	0,25 от оклада директора	-оформляет личные дела обучающихся; -ведет алфавитную книгу обучающихся; -готовит приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся; -обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив; -осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности директора; --координирует и направляет входящую и исходящую информацию; -принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее должностным лицам; -ведет делопроизводство в соответствии с требованиями и номенклатурой дел; -обеспечивает сохранность служебной документации на различных носителях; -ведет сбор, обработку и систематизацию информации с применением компьютерных технологий, обеспечивает ее сохранность	должен иметь: среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы; должен знать: - Конституцию РФ; - положения и инструкции по ведению делопроизводства; - правила эксплуатации компьютерной техники; - правила пользования приемно-переговорными устройствами; - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты
7. Воспитатель группы продленного дня	определяется расчетным путем	-организует воспитательную работу в группе продленного дня, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в группе; -организует содержательное взаимодействие с учителями, которые	должен иметь: среднее или высшее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы. должен знать: - Конституцию РФ; - законы РФ, решения Правительства РФ,

		<p>обучают детей ГПД, специалистами школы и родителями на всех этапах работы группы: при ее комплектовании, при проведении внеурочных мероприятий, самоподготовке, прогулках и т.д.;</p> <p>-создает оптимальные условия для сохранения и укрепления здоровья воспитанников, применяя здоровьесберегающие технологии, обеспечивает их трудоспособность в течение дня, организует активный отдых после учебных занятий, полноценное питание, игры на открытом воздухе, спортивные часы, прогулки, экскурсии;</p> <p>--при выполнении домашних заданий поддерживает у детей положительную учебную мотивацию;</p> <p>-обеспечивает соблюдение обучающимися правил и норм охраны труда, техники безопасности, приучает их к здоровому образу жизни;</p> <p>-формирует у обучающихся умения работать с дополнительной литературой, навыки самообслуживания и самоорганизации;</p> <p>-активно взаимодействует с социально-психологической службой по педагогическому сопровождению обучающихся</p>	<p>федеральных и региональных органов управления образованием по вопросам образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конвенцию о правах ребенка; - общую и возрастную педагогику; - особенности психологии младшего школьного возраста и младших подростков; - педагогические и диагностические методики; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
<p>8. Бухгалтер</p>	<p>0,6 от оклада главного бухгалтера</p>	<p>- анализирует состояние материально- технической базы школы, прогнозирует этапы ее совершенствования, планирует мероприятия по инвентаризации</p>	<p>должен иметь: среднее профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и</p>

		<p>материально-технических средств, своевременное списание и разрабатывает необходимую финансово-хозяйственную документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролирует движение имущества и рациональное расходование материальных средств, своевременность и правильность составления отчетной документации; - координирует разработку финансово-хозяйственной документации материально ответственными лицами, работу сотрудников школы по материально-хозяйственной деятельности; - корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности в соответствии с изменяющимся законодательством; - разрабатывает нормативные требования по ведению материально-хозяйственной документации; - обеспечивает соответствие материально-хозяйственной деятельности законодательству 	<p>контролю не менее 3 лет;</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; - формы и методы бухгалтерского учета; - план и корреспонденцию счетов; - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы; - правила эксплуатации вычислительной и компьютерной техники; экономику, организацию труда и управления; - рыночные методы хозяйствования; - законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и
--	--	---	---

			противопожарной защиты
9. Главный бухгалтер	0.65 от оклада директора	<p>-анализирует финансовую деятельность школы, эффективность и правильность расходования средств;</p> <p>-определяет финансовую политику школы, финансовые проблемы функционирования и развития школы;</p> <p>-прогнозирует последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансовой деятельности школы;</p> <p>- обеспечивает правильность постановки и организации бухгалтерского учета и соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;</p> <p>-планирует, организует и контролирует деятельность сотрудников бухгалтерии;</p> <p>-координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, работу сотрудников бухгалтерии и банка;</p> <p>-контролирует своевременность и правильность составления отчетной документации, движение имущества, выполнение финансовых обязательств, рациональное расходование финансовых средств и соответствие расходов утвержденной сметы;</p> <p>-разрабатывает смету доходов и расходов</p>	<p>должен иметь: высшее образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета всех видов финансовой деятельности; - формы и методы бухгалтерского учета; - план и корреспонденцию счетов; - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; - порядок оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета всех финансовых операций; - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы; - правила эксплуатации вычислительной и компьютерной техники; экономику, организацию труда и управления; -рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; -правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты

<p>10. Заведующий библиотекой</p>	<p>0,26 от оклада директора</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирует и организует работу школьной библиотеки, каталогизацию и хранение библиотечного фонда; - оформляет подписку на периодические издания; - организует читательские конференции, литературные вечера и др. массовые мероприятия, устанавливает связи с другими библиотеками, интернет-объединениями и т.д.; - организует и проводит уроки, групповые занятия и массовые мероприятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и популяризации литературы; - ведет инвентаризацию книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы и пополнение фонда новой литературой в установленном порядке с использованием компьютерной техники; - анализирует библиотечный фонд читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы; - осуществляет: <ul style="list-style-type: none"> -текущее и перспективное планирование на своем участке работы; -выдачу и сбор учебников; -выставки литературы; -совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работой деятелей литературы, искусства, родителей; -просветительскую работу для учеников, родителей (законных 	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет;</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры; основы законодательства о культуре; - руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; - основы экономики, организации труда и управления; - теорию и практику библиотечного дела; - формы и методы библиотечного учета; - основы трудового законодательства; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
--	---------------------------------	--	--

		<p>представителей), принимает родителей(законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;</p> <p>-контроль за сохранностью библиотечного фонда;</p> <p>-изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;</p> <p>-совместную деятельность школьной и районной библиотек.</p> <p>-контролирует:</p> <p>-соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;</p> <p>-соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;</p> <p>-корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда художественной и учебной литературы.</p> <p>-обеспечивает:</p> <p>-разрешенной, необходимой справочной, учебной и художественной литературой учащихся во время учебного процесса и во время проведения экзаменов;</p> <p>-своевременное комплектование библиотечного фонда</p>	
<p>11. Инженер по информационным процессам</p>	<p>0,27 от оклада директора</p>	<p>- обеспечивает бесперебойное функционирование программно-технических средств и локальной сети школы, также комплексную защиту информации от несанкционированного доступа;</p> <p>- контролирует</p>	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>должен знать:</p> <p>- Конституцию РФ;</p> <p>- об информатизации современного общества</p>

		<p>безопасность использования компьютерной техники в школе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает эксплуатацию интерактивного комплекса, контролирует использование его в образовательном процессе; - анализирует эффективность информационно-управленческой системы школы, своевременно определяет и обеспечивает устранение проблем в использовании ИКТ сотрудниками школы; - анализирует, выявляет, устраняет причины аварийной ситуации в работе программно-технических средств и локальной сети; - организует приобретение, учет и ввод в эксплуатацию программно-технических средств комплектующих и расходных материалов; - работает с обслуживающей организацией на договорной основе; - следит за исправным состоянием компьютерного оборудования, осуществляет его наладку; - контролирует качество каналов связи, принимает меры для их поддержания на высоком уровне 	<p>и перспективах его развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о системах стандартизации и сертификации электронных средств вычислительной техники, информационных технологий, компьютерных сетей; - о современных языках программирования; - основы теории баз данных; - основу математической статистики; - основные математические методы при решении прикладных задач; - принципы построения электронных вычислительных машин и их устройств; - современную электронную базу; - периферийные устройства электронных вычислительных машин, принцип их работы; механические узлы, входящие в их состав; - конструкцию персональных компьютеров, их состав, компоновку; - назначение, функции, особенности применения операционных систем, операционных оболочек и сервисных приложений; - работу с современными операционными системами; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и
--	--	---	---

			противопожарной
12. Педагог- организатор	0,65 от оклада заместителя директора по учебно- воспитательной работе	<p>-организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;</p> <p>-осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, проведением внешкольных мероприятий, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков;</p> <p>-содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;</p> <p>-организует работу детских клубов, кружков, других объединения;</p> <p>-руководит работой по художественному, спортивному, туристско-краеведческому направлению;</p> <p>-организует самостоятельную деятельность обучающихся;</p> <p>-оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности;</p> <p>-участвует в работе педагогических, родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятий;</p> <p>-оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых</p>	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика»</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - Конвенцию о правах ребенка; - приоритетные направления развития образовательной системы РФ - законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность
13. Заместитель	0,7 от оклада	- осуществлять работу по обеспечению безопасности,	должен иметь: высшее профессиональное

<p>директора по безопасности</p>	<p>директора</p>	<p>анти- террористической защищенности, противодействию экстремизму, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль за пропускным режимом и выполнением договорных обязательств со стороны ЧОП, осуществляющих охрану школы; - осуществлять контроль за содержанием в исправном состоянии инженерно-технических средств на территории школы; -организовывать работу детских общественных организаций по обеспечению общественного порядка на территории школы (ШУС, Юный пожарный, Юный дружинник и др.); - поддерживать взаимоотношения с ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам безопасности на территории школы, согласовывать с ними планы совместной работы; - контролировать содержание в безопасном состоянии всех помещений школы (подвальных, чердачных, хозяйственных, учебных и др.); - контролировать содержание пожарных кранов, средств пожаротушения, запасных выходов в готовности к использованию; - осуществлять контроль за подготовкой мест проведения массовых мероприятий на предмет их безопасности; - не допускать проявления 	<p>образование, без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законы РФ; - решения Правительства РФ и органов исполнительной власти по вопросам образования, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях; - Конвенцию о правах ребенка; - основы педагогики, психологии; - теорию и методику основ безопасности жизнедеятельности; правила охраны жизни и здоровья обучающихся; - организационные структуры систем предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях; - основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения; - порядок оповещения населения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций; организацию и проведение экстремальных мероприятий при
---	------------------	--	---

		<p>экстремизма и антиобщественного поведения на территории школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет обучение курса основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки; - планирует и проводит мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья всех участников образовательного процесса; - ведет учет военнообязанных и представляет соответствующие отчеты; - отработывает план ГО и ЧС школы; - организует занятия по ГО с работниками школы, а также командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО; - участвует в обеспечении функционирования школы при возникновении различных ЧС; - обеспечивает содержание индивидуальных средств защиты в надлежащей готовности; - проводит практические занятия по действиям в экстремальных ситуациях 	<p>чрезвычайных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оказания первой медицинской помощи; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
<p>14. Социальный педагог</p>	<p>0,3 от заместителя директора по учебно-воспитательной работе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организует различные виды социально-ценной деятельности обучающихся, педагогов и родителей по определённому направлению; - разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ; - способствует установлению гуманных, нравственно здоровых 	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законы РФ; - решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;

		<p>отношений в социальной среде, созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует с общественностью, учителями и родителями специалистами служб, молодежных служб занятости, благотворительными и другими организациями по определенному направлению; - способствует гармонизации социальной, культурной и гражданско-правовой сфере школы, осуществляет мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации; - определяет способы решения личных и социальных проблем школьников, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся 	<ul style="list-style-type: none"> - Конвенцию о правах ребенка; - основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; - общую и социальную педагогику; - педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию; - основы социальной гигиены; - социально-педагогические и диагностические методики; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
<p>15. Заведующий хозяйством</p>	<p>0,45 от оклада директора</p>	<ul style="list-style-type: none"> - руководит хозяйственной деятельностью школы, осуществляет контроль за работой младшего обслуживающего персонала - принимает на ответственное хранение имущество, мебель, инвентарь школы - планирует, организует, обеспечивает работу систем жизнедеятельности школы; - несет ответственность за техническое, санитарно-гигиеническое состояние здания, всех помещений и прилегающей территории в соответствии с требованиями САНПиНа и правил безопасности жизнедеятельности; 	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законы РФ; - решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; - Конвенцию о правах ребенка; - организацию финансово-хозяйственной деятельности ; - административное, трудовое и

		<ul style="list-style-type: none"> - контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы; - организует инвентарный учет имущества, проводит инвентаризацию, составляет отчетность, ведет документацию; - обеспечивает подготовку проектно-сметной документации для организации ремонтных работ; - принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров; - анализирует эффективность хозяйственной деятельности, составляет и осуществляет программы развития материально-технической базы школы - проводит мониторинг качества материально-технического обеспечения образовательного процесса 	<p>хозяйственное законодательство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
<p>16. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</p>	<p>0,7 От оклада директора</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организует текущее и перспективно планирование деятельности педагогического коллектива; -координирует работу по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической работы; -осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса; -организует работу по подготовке и проведению экзаменов; -оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке 	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях и пройти соответствующую аттестацию.</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); - Конвенцию о правах

		<p>инновационных программ и технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует эффективность воспитательной работы школы, осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса; - координирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов - обеспечивает информационно-методическое и организационное сопровождение воспитательных мероприятий в школе и за его пределами в рамках реализации образовательных программ школы; - организует деятельность службы оценки качества образования по своему направлению 	<p>ребенка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; - основы физиологии, гигиены; - теорию и методы управления образовательными системами; - основы права, социологии; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
<p>17. Педагог-психолог</p>	<p>0,3 От оклада заместителя директора по учебно-воспитательной работе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в учреждениях; - способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации; - определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников, и принимает меры по оказанию различного вида 	<p>должен иметь: высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью "Психология", без предъявления требований к стажу работы.</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законы РФ; - решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; - Декларацию прав и свобод человека; - Конвенцию о правах ребенка; - нормативные документы, регулирующие вопросы

		<p>психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывает помощь обучающимся, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем; - проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения; - составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников; - ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению; - участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, воспитанников, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения; - осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, содействует их развитию и поиску; 	<p>охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику; - основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения (психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в обучающихся, воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития проводит их психолого-педагогическую коррекцию; - формирует психологическую культуру обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих); - консультирует работников образовательного учреждения по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих); 	
18. Педагог дополнительного образования	Расчет от стоимости дополнительной образовательной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет дополнительное образование обучающихся, развивает их разнообразную творческую деятельность; - комплекзует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению его в течение срока обучения; - обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизиологической целесообразности; - обеспечивает соблюдение прав и свобод 	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; - Конвенцию о правах ребенка; - возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; - специфику развития интересов и

		<p>обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> -участвует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения; - участвует в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; - участвует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся; - составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; - выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей; - организует участие обучающихся в массовых мероприятиях; - поддерживает одаренных и талантливых обучающихся; -ведет в установленном порядке документацию и отчетность; -участвует в деятельности 	<p>потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику поиска и поддержки талантов; содержание, методику и организацию научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений/программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений; - основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; - нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
--	--	--	---

		<p>методических объединений школы;</p> <p>- обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p>	
<p>19. Старший вожатый</p>	<p>0,45 от оклада педагога - организатора</p>	<p>-способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, помогает в программировании их деятельности на принципах добросовестности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;</p> <p>-в соответствии с возрастными интересами и требованиями жизни способствует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, организует их коллективно-творческую деятельность;</p> <p>-обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих организациях;</p> <p>-создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;</p> <p>-заботиться о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся;</p> <p>-организует каникулярный отдых;</p> <p>-изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками;</p>	<p>должен иметь:</p> <p>среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы</p> <p>должен знать:</p> <p>-Конституцию РФ;</p> <p>-законы РФ, решения правительства РФ по вопросам образования;</p> <p>-Конвенцию о правах ребенка;</p> <p>-возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;</p> <p>-закономерности и тенденции развития детского движения;</p> <p>-специфику работы детских учреждений;</p> <p>- основы творческой деятельности;</p> <p>-нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты</p>

		-проводит работу по подбору и подготовке руководителей первичных детских организаций;	
20. <i>Специалист школьного музея</i>	0,18 от оклада директора	комплектует, учитывает, сохраняет коллекцию, использует ее в целях образования и воспитания обучающихся; -привлекает учащихся к музейному делу, помогая им сориентироваться в актуальных проблемах местного сообщества, разбираться в его противоречиях и конфликтах, вырабатывать собственную точку зрения и активную гражданскую позицию; -ведет культурно-исторический диалог, который содействует воспитанию у обучающихся уважение к историческому наследию России; -использует научные методы и принципы музейной педагогики, Совместно с учителями и обучающимися создает культурное пространство, включающее в себя произведения искусства, исторические реликвии и предметы, памятники искусства; -концентрирует внимание на выработке общих позиций и определении патриотического воспитания; -особое внимание уделяет интегрированию школьного музея в учебно-воспитательном процессе.	должен иметь: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу должен знать: -Конституцию РФ; -закон РФ «Об образовании»; -Конвенцию о правах ребенка; -семейный кодекс РФ; -решения Правительства РФ, правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; -правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной
21. Гардеробщица	от 0,23 оклада заведующего хозяйством	-поддерживает в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня; -принимает на хранение верхнюю одежду и	должен иметь: полное среднее образование без предъявления требований к стажу работы должен знать:

		головные уборы учащихся; -сохраняет принятые на хранение вещи; -выдает принятые на хранение вещи; -оказывает помощь младшим школьникам при снятии и надевании одежды	правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, устав и локальные акты школы, Конвенцию о правах ребенка
--	--	---	---

ПОРЯДОК
распределения фонда (ФОТ) оплаты труда работников
ГБОУ СОШ №1262
на период с 01 января 2012 года

1. Соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников школы определяется в следующем порядке:

- 1.1. Базовая часть $ФОТ_b$ – 82%
- 1.2. Стимулирующая часть $ФОТ_{cm}$ – 18%,

2. Соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами ГБОУ СОШ №1262 определяется в следующем порядке:

2.1. Фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОП_{nn}$) – 67% от $ФОТ_b$.

2.2. Фонд оплаты труда иных работников, предусмотренных Штатными единицами школы ($ФОП_{um}$) – 33 % от $ФОТ_b$,

3. Соотношение общей и специальной частей фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОТ_{nn}$) определяется в следующем порядке:

3.1. **Общая часть** фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОТ_o$) – 77 % от $ФОТ_{nn}$

3.2. Размер повышающих коэффициентов составляет:

3.2.1. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (включая иных педагогических работников, предусмотренных штатными единицами школы):

- $A = 1,15$ – высшая категория;
- $A = 1,10$ – первая категория;
- $A = 1,05$ – вторая категория ш (для педагогических работников, прошедших аттестацию до 2011 года);

3.2.2. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета

1) $K = 1,15$ (русский язык, литература, математика, 1 класс начальной школы, иностранный язык, эссе);

2) $K = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, физика, химия, информатика, 2 - 4 классы начальной школы, окружающий мир, естествознание);

3) $K = 1,05$ (право, экономика, технология).

3.3. **Специальная часть** фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОТ_{cn}$) – 23% от $ФОТ_{nn}$

3.4. Размеры выплат компенсационного характера составляют:

3.4.1. Выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами.

3.4.2. Выплата адаптационной надбавки учителям, заработная плата которых при новой системе оплаты труда ниже ранее выплачиваемой заработной платы, при условии сохранения объема учебной нагрузки, в рамках фонда оплаты труда педагогического персонала.

4. Ниже приведены размеры выплат, предусмотренные общей и специальной частями фонда оплаты труда педагогических работников:

№\ №	Перечень работ	Размер доплат
4.1.	Общая часть (неаудиторная занятость): Осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися	3700 рублей
4.2.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	100% от основной педагогической нагрузки (аудиторной занятости) данного профиля без повышающих коэффициентов
4.3.	Организация и проведение работ по физическому воспитанию и организации соревнований среди обучающихся	15% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) без повышающих коэффициентов
4.4.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности школы, входящих в городскую экспериментальную площадку	15% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) без повышающих коэффициентов
4.5.	Подготовка к итоговой аттестации индивидуально-консультативными часами в форме единого государственного экзамена и других форм независимой аттестации (9, 11 классы)	100% от педагогической нагрузки основного предмета (русский язык, математика)
4.6.	Методическая работа, сопровождение творческой, проектной деятельности обучающихся	3000 рублей
4.7.	За дифференциацию обучения при делении класса на группы	100% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) с повышающими коэффициентами

		при делении класса на подгруппы при изучении иностранных языков (английский, немецкий), информатики
4.8.	За работу с профильными группами	50% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) по данной дисциплине без повышающих коэффициентов
	Специальная часть:	
4.9.	За заведывание учебными кабинетами	2000 рублей
4.10.	За подготовку лабораторного и демонстрационного оборудования	5100 рублей
4.11.	Награжденным отраслевыми нагрудными знаками	30% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) без повышающих коэффициентов
4.12.	За звание «Заслуженный учитель России»	50% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) без повышающих коэффициентов
4.13	Адаптационные дополнительные выплаты	Суммовая выплата
4.14	За выполнение работ по нескольким профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании	Суммовая выплата

5. Для расчёта общей части заработной платы педагогических работников определить количество недель в месяце – 4.33.

6. Размер оплаты пропущенных, замещённых и разовых часов производится следующим образом:

$$W_{y/c} * K_{чз} * K_{уз}$$

где:

$W_{y/c}$ – стоимость 1-ого ученико-часа

$K_{чз}$ – количество замещенных уроков

$K_{уз}$ – нормативное количество обучающихся в классе школы (24 человека).

За проведение качественной замены выплату производить с коэффициентом 1,2.

7. Размер оплаты пропущенных и замещённых воспитательских часов в ГПД производится следующим образом:

$$W_{дбу} * K_{чз} * K_{уз}$$

где:

$W_{дбу}$ – стоимость дополнительных бюджетных услуг

$K_{чз}$ – количество замещенных часов в ГПД

$K_{уз}$ – нормативное количество пребывающих в группе ГПД (30 человек).