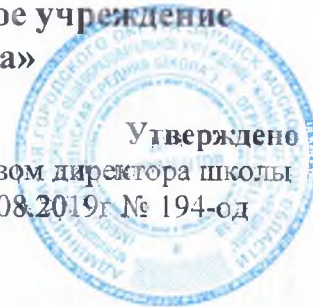


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
МБОУ «Журавенская средняя школа»**

Принято
На педагогическом совете
Протокол заседания
От 30.08. 2019 г. № 1

Согласовано
Протокол заседания
Управляющего совета
от 30.08. 2019 г. №1

Утверждено
Приказом директора школы
от 30.08.2019г. № 194-од



ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении доплат педагогическим работникам за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Журавенская средняя школа»

1. Общие положение

1.1. Настоящее «Положение об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника», далее-«Положение» разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Распоряжением Министерства образования Московской области от 23 декабря 2015 г. N1068 "Об утверждении перечня доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника государственной образовательной организации Московской области или государственной организации Московской области, осуществляющей обучение, подведомственных министерству образования Московской области";
- Рекомендациями, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол №12 "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год";
- «Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных и прочих учреждений, подведомственных Управлению образования городского округа Зарайск Московской области», утвержденным постановлением Главы городского округа Зарайск от 05.09.2017 №1383/9 (с изменениями)

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников и определяет критерии, размеры, порядок их установления и снятия.

1.3. Исполнительные органы местного самоуправления городского округа Зарайск предусматривают учреждению 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 процентов фонда оплаты труда педагогических работников школы.

1.4. Виды, размеры, порядок установления доплат определяются руководителем учреждения в соответствии с перечнем доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника.

1.5. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах выделенных бюджетных ассигнований и устанавливаются настоящим локальным актом учреждения по решению тарификационной комиссии.

1.6. Тарификационная комиссия вправе принимать решение об установлении (не установлении) доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников по отдельным видам деятельности в зависимости от бюджетных ассигнований, выделенных учреждению.

1.7. Доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника устанавливаются приказом директора школы на основании решения тарификационной комиссии школы.

2. Порядок установления и снятия доплат.

2.1. При установлении размеров доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, применяется дифференцированный подход в зависимости от вида и характера выполняемых работ, с учетом фактической нагрузки.

2.2. Доплаты устанавливаются в процентах от ставки заработной платы и (или) в денежном выражении в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.3. При производственной необходимости, установленные доплаты могут быть пересмотрены и сняты в течение учебного года приказом директора школы по согласованию с представительным органом трудового коллектива школы.

3. Доплаты могут быть сняты:

- 3.1. по истечению срока, на который была установлена доплата;
- 3.2. при окончании выполнения работ, за которые были установлены доплаты;
- 3.3. при переходе работника на другую должность, не дающую права на установление доплат;
- 3.4. при невыполнении работы, за которые были установлены доплаты;
- 3.5. при длительном отсутствии работника по болезни, (более двух месяцев) в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплаты.

**Перечень
доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и
не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника
МБОУ «Журавенская средняя школа»**

N п/ п	Наименование доплат	Процент доплат от ставки заработной платы (должностных окладов) педагогическ их работников с учетом фактической нагрузки	Критерии
1	2	3	4
2.	За проверку тетрадей и письменных работ: 1) за проверку тетрадей в 1 – 4 классах общеобразовательных организаций; 2) за проверку письменных работ (контурных карт) в 5 – 11 классах общеобразовательных организаций: - по русскому языку и литературе - по математике - по иностранному языку, черчению, химии, физике, биологии и другим предметам в соответствии с аккредитованными общеобразовательными программами;	не более 10 не более 15 не более 10 не более 5	Доплата производится при условии ведения учета освоения содержания программы по предмету (мониторинг) и фактической работы учителя по организации контроля за выполнением работ учащимися в тетрадях различного вида .
3.	За заведование элементами инфраструктуры, в которых требуется постоянное обновление содержания оформления, необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования: - кабинетами -лабораториями (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 10 не более 10	Подготовка мультимедийного оборудования к работе: установка ПО, подготовка систем тестирования к использованию на уроке, подготовка виртуального эксперимента. Организация внеклассной работы с использованием возможностей учебного кабинета, внеурочных мероприятий , кружковой работы. Подготовка лабораторного оборудования для практических и лабораторных работ.

4.	-учебно-опытными участками (на определенный срок -по решению тарификационной комиссии) - заведование комбинированными мастерскими	не более 25 не более 35	Организация внеурочной деятельности в теплице и на учебно-опытном участке, организация трудовых, рабочих бригад. Подготовка станков, инструментов, оборудования, заготовок для работы
5	За консультации и дополнительные занятия с учащимися.	Не более 10	Зафиксированы в журнале ,не менее 1 раза в неделю
6	За руководство методическими предметными комиссиями, районными методическими объединениями(ШМО, РМО)	не более 15	План работы метод- объединения, протоколы, приказы по школе и ДПО УМИЦ о назначении руководителей РМО
7	За ведение библиотечной работы (при отсутствии должности библиотекаря)	не более 25	Заказ учебников, выдача, учет учебников и школьной литературы, работа с фондом учебников
8.	За ведение делопроизводства (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 15	Работа в МСЭД (приказ), ведение электронного документооборота
9.	За работу с ЕИС: школьный портал, ИСКО, мониторинг и оценка качества образования, РСЭМ (другие электронные базы) не более 20 .	не более 20	Приказы о назначении . Работа с ЕИС, РСЭМ, ЕЦУР.
10.	За организацию горячего питания обучающихся (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 15	Приказ. Ведение документации. Подтверждающие документы.
11.	За организацию в учреждении школьного музея	не более 10	Приказ о назначении руководителя. Наличие подтверждающей документации, плана работы музея. Привлечение учащихся к проведению экскурсий.
12.	За работу с официальным сайтом школы по размещению и обновлению информации об учреждении	не более 15	Приказ. Оформление сайта. Подготовка, отбор и размещение необходимых материалов, фотографий, презентаций. Работа по обновлению сайта –не менее 1 раза в две недели .
13	Организация деятельности учащихся в перерыве между уроком и внеурочной деятельностью(при отсутствии должности в штатном расписании)	не более 15	Организация досуговой деятельности учащихся. Журнал учета. График занятости.
14	За организацию работы по выполнению функций по защите прав участников образовательного процесса.(Уполномоченный)	Не более 15	Приказ по школе
15	За ведение экспериментальной и инновационной работы	не более 15	При условии ,что работа ведется систематически в течение всего учебного года и подтверждается документами. Предполагается ведение учителем инновационной деятельности , работа в рамках экспериментальной, пилотной площадки, авторство (соавторство) в

			создании инновационных проектов (программ) . <u>(Данную работу учитель подтверждает приказом(копия))</u>
16	За работу тьюторского сопровождения обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 30	Приказ. Если ребенок обучается в общеобразовательном классе (инклюзия).
17	За индивидуальную работу по социализации детей-инвалидов, и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот	более 20	Приказ. Наличие подтверждающих документов о проведенной работе.
18	За организацию профориентационной работы с учащимися	не более 15	Приказы о назначении ответственных. Работа по проекту «Путевка в жизнь», «Билет в будущее» ,«Педагогический класс» и др организация и проведение профориентационных мероприятий. Наличие подтверждающих документов.