

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 11» от 08.09.2016 г. № 53-од

«03»_сентября_2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 11»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 11» (далее – Положение) разработано в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 года № 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», устанавливает размер, порядок и условия установления доплат за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника.

1.2. Финансирование расходов по выплате доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 11» (далее – Учреждение) осуществляется за счет средств краевого бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**II. Размер доплат за работу,
не входящую в круг должностных обязанностей**

Категория работника	Вид деятельности	Процент
1. Учителя, воспитатели	п. 1.1. За классное руководство	до 10
	п. 1.2. За проверку тетрадей: 1-4 классы Русский язык, математика История, биология, естествознание, логопед, рисование, география	до 15 до 15 до 5
	п.1.3. За руководство методическим объединением	до 20
	п. 1.4. За заведование кабинетом, спортзалом	до 10
	п.1.5. За заведование учебной мастерской	до 20
	п.1.6. За проведение внеклассной работы по физическому и эстетическому воспитанию	до 25
	п.1.7. За кружковую работу	до 25
	п.1.8. За организацию работ по привитию санитарно-гигиенических навыков, самообслуживание	до 10
	п.1.9. За выполнение работы старшего воспитателя	до 50
	п.1.10. За стрижку воспитанников	до 15
	п.1.11. За выполнение обязанностей секретаря педагогических советов, совещаний при директоре	до 15
	п.1.12. За оформительскую работу (ремонт мебели, оформление школы-интерната и т.д.)	до 50
	п.1.13. За подготовку реквизита и театральных костюмов, пошив костюмов	до 25
	п.1.14. За изготовление фото и видеодокументов	до 20
	п.1.15. За сохранность материальных ценностей	до 30
2. Зам. директора по УР и ВР	п.2.1. За организацию работы, направленную на сохранение контингента учащихся	до 15
	п.2.2. За организацию работы по информатизации учебно-воспитательного процесса	до 15
	п.2.3. За организацию профессиональной ориентации	до 15
	п.2.4. За привлечение сторонних организаций к проведению воспитательных мероприятий	до 10

	п.2.5. За организацию кружковой работы	до 10
	п.2.6. За работу по аттестации педагогических кадров	до 50
3. Зам. директора по АХР, Кастелянша, Кладовщик	п.3.1. За погрузочно-разгрузочные работы	до 100
	п.3.2. За участие в проведении ремонта школы-интерната	до 50
	п.3.3. За организацию работы с меценатами и спонсорами	до 50
	п.3.4. За хранение и списание сменного белья, пошив и ремонт одежды	до 50
	п.3.5. За маркировку оборудования, стеллажей, тары, мягкого инвентаря	до 50
	п.3.6. За генеральную уборку холодильного оборудования и складских помещений	до 50 %
4. Педагог-библиотекарь	п. 4.1. За работу с библиотечным фондом (учебный фонд)	до 20
	п.4.2. За информационное сопровождение школьного сайта	до 20
	п.4.3. За работу по оформлению фонда медиатеки	до 5
	п.4.4. За работу по ремонту книжного фонда	до 20
5. Секретарь руководителя	п.5.1. За работу с пенсионным фондом	до 100
	п.5.2. За работу по ведению кадровой работы	до 100
	п.5.3. За оформление и выдачу проездных документов	до 100
	п.5.4. За участие в проведении ремонта школы-интерната	до 50
	п.5.5. За заведованием архивом	до 25
6. Медицинские работники	п.6.1. За калькуляцию питания	до 50
	п.6.2. За выписку и получение медицинских товаров медикаментов	до 20
	п.6.3. За экономию электроэнергии, холодной и горячей воды	до 20
	п.6.4. За работу с дезрастворами	до 30
	п.6.5. За заведование медицинским изолятором	до 10
	п.6.6. За дополнительную работу при проведении карантинных мероприятий	до 10
	п.6.7. За работу по медико-педагогическому сопровождению воспитанников, инвалидов	до 50
	п.6.8. За изготовление приспособлений для проведения физиопроцедур	до 50
	п.6.9. За участие в проведении ремонта школы-интерната	до 50

7. Шеф-повар, повар, подсобный рабочий	п.7.1. За участие в проведении ремонта школы-интерната, уборку территории	до 50
	п.7.2. За выполнение погрузочно-разгрузочных работ	до 50
	п.7.3. За своевременную маркировку кухонной посуды, разделочных досок, ножей	до 30
	п.7.4. За выполнение обязанности посудницы	до 50
8. Уборщик служебных помещений, рабочий КО и ремонту здания, сторож	п.8.1. За выполнение погрузочно-разгрузочных работ	до 50
	п.8.2. За выполнение обязанностей дворника	до 50
	п. 8.3. За проведение генеральных уборок	до 20
	п.8.4. За мелкий ремонт сантехнического оборудования	до 50
	п.8.5. За изготовление мебели	до 200
9. Помощник воспитателя, оператор стиральных машин	п.9.1. За осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми оздоровительных мероприятий, привитие санитарно-гигиенических навыков (маркировка белья, штопка, подготовка одежды в школе)	до 30
	п.9.2. За организацию работы по ремонту спец. одежды, белья, одежды детей	до 50
	п.9.3. За участие в проведении ремонта школы-интерната, уборку территории	до 30
	п.9.4. За прочистку сливов стиральных машин и центрифуги	до 20
10. Главный бухгалтер	10.1. За развитие договорных отношений с контрагентами	до 20
	10.2. За работу в системе АГС	до 50
	10.3. За выполнение обязанностей экономиста	до 100
11. Бухгалтер	11.1. За работу в системе АГС	до 50
	11.2. За работу по выполнению обязанностей экономиста	до 100
	11.3. За ведение электронного документа оборота	до 100
12. Юрист	п.12.1. За проведение торгов на сайте гос. закупок	до 200
	п.12.2. За выполнение обязанностей экономиста	до 100
13. Другим работникам школы-интерната (педагог-организатор,	13.1. За выполнение разовых или нескольких поручений администрации учреждения.	до 10
	13.2. За организацию питания учащихся	до 30
	13.3. За работу в комиссии по охране труда	до 5
	13.4. За работу в комиссии по трудовым спорам	до 5

заместитель директора по АХР, бухгалтера, социальный педагог. педагог- психолог, воспитатели, медицинские работники, педагогические работники)	13.5. За ведение документации бракеражной комиссии	до 10
	13.6. За работу в комиссии и осуществление функций по размещению заказов путем проведения торгов в форме конкурса	до 50
	13.7. За работу по благоустройству территории школы-интерната	до 40
	13.8. За работу в комиссии по установлению стимулирующих выплат	до 5
	13.9. За работу с судебными приставами, участие в судах	до 50
	13.10. За организацию и проведение семинаров для родителей, воспитанников, педагогов	до 20
	13.11. За работу в районной ПМПК	до 20
	13.12. За работу в комиссии по аттестации педагогических работников	до 30
	13.13. За работу в профсоюзе	до 20
	13.14. За участие в добровольной пожарной дружине	до 20
	13.15. За работу в Управляющем совете школы-интерната	до 20
14. Программист	п.14.1. Руководство работой школьного сайта (обновление) и ведение официального сайта РФ	до 100
	п.14.2. Оформление интернет документов	до 50
	п.14.3. Обслуживание вычислительной техники, обеспечение бесперебойной работы	до 100
	п.14.4. За выполнение компьютерных презентаций	до 30
15. Вахтер	п. 15.1. За участие в проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, жизни и здоровья воспитанников и работников школы-интерната	до 30
	п.15.2. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы-интерната, их своевременное восстановление и пополнение	до 50
	п.15.3. За мелкий ремонт санитарно-технического оборудования	до 30
	п.15.4. За погрузочно-разгрузочные работы (уборка снега, покос травы)	до 50

III. Порядок и условия установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

3.1. Доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам устанавливаются в зависимости от объема выполняемой дополнительной работы.

3.2. Размер доплат работников Учреждения определяется личным трудовым вкладом работника с учетом промежуточных и конечных результатов работы Учреждения.

Доплаты устанавливаются работникам Учреждения на определенный период (учебный год, учебная четверть, месяц) или единовременно.

Основанием для установления доплат является приказ директора Учреждения.

Размер доплаты может быть изменен или выплата доплаты может быть прекращена на основании приказа директора Учреждения, изданного с учетом мотивированных предложений соответствующего заместителя директора.

Причинами снятия доплат являются:

- окончание срока действия доплат;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы;
- отказ работника от выполнения дополнительной работы, за которую установлена доплата.

Все спорные вопросы по установлению доплат рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения по письменному обращению работника.