ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 136»**

г. Пермь

ПРИКАЗ

01.04.2013 № 52

**О внесении изменений в Положение о**

**компенсационных выплатах работникам школы**

На основании постановления администрации города Перми от 25 декабря 2012г. № 967 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 20.10.2009 № 705 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», приказа начальника департамента образования администрации города Перми от 25.02.2013 № СЭД -08-01-09-114 «Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах руководителей муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», решения общего собрания трудового коллектива (от 26.03.2013г., протокол № 4), по согласованию с профсоюзным комитетом школы (от 26.03.2013г., протокол № 2) и с Управляющим советом школы (от 29.03.2013г., протокол № 4)   
ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести изменения и дополнения в Положение о компенсационных выплатах работникам школы (пункты 1,2,8,9 приложения «Перечень компенсационных выплат»), утвержденное приказом директора школы от 01.09.2011 № 51-а «Об утверждении локальных актов, регулирующих вопросы НСОТ» (в редакции от 26.12.2012 № 134/1).

1.1. Читать «Перечень компенсационных выплат» к Положению о компенсационных выплатах работникам школы в следующей редакции:

**Перечень компенсационных выплат**

1. Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Виды выплат | Категория получателей | Размер выплат |
|  | Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением. | Учитель химии | До 500 |
|  | Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств. | Младший обслуживающий персонал | До 1500 |
|  | Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную. | Младший обслуживающий персонал | До 1500 |
|  | Работы, выполняемые в ОУ в случае перевода школы на особый санитарно-эпидемиологический режим работы. | Младший обслуживающий персонал | До 500 |
| ***Доп.*** | ***Руководство выполнением работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование школы)*** | ***Зам.директора по АХЧ*** | ***До 3000*** |

1. ***Доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Виды выплат | Категория получателей | Размер выплат |
|  | За выполнение функций заместителя директора по УВР в начальных классах | Учитель | До 7000 |
|  | За работу с молодыми специалистами (наставничество) | Учитель | До 1000 |
|  | За руководство проблемной группой, временным творческим коллективом | Учитель | До 600 |
|  | За руководство секцией НОУШ в рамках городского проекта «Одаренный ребенок» | Учитель | До 600 |
|  | За участие в реализации ООП НОО | Учитель | До 1000 |
|  | За организацию и проведение индивидуальных занятий с учащимися в рамках реализации городского проекта «Школа роста» | Учитель | До 5000 |
| ***7.***  ***Доп.*** | ***За руководство и контроль реализации городского проекта «Школа роста»*** | ***Заместитель***  ***директора*** | ***До 3000*** |
| 8. | За выполнение функций лаборанта | Учитель | До 1000 |
| 9. | За заведование кабинетом | Учитель | До 1000 |
| 10. | За сопровождение школьного сайта | Учитель | До 2000 |
| 11. | За выполнение функций педагога-организатора | Учитель | До 6000 |
| 12. | За организацию питания малообеспеченных и многодетных детей | Учитель | До 2500 |
| 13. | За руководство художественно-эстетическим направлением во внеурочной деятельности с учащимися | Учитель | До 800 |
| 14. | За организацию спортивно-оздоровительной работы | Учитель | До 800 |
| 15. | За организацию и руководство издательской деятельностью - выпуск ежемесячной школьной газеты «Шанс», экологической газеты «Солнце» | Учитель | До 800 |
| 16. | За систематизацию материала и создание школьного музея | Учитель | До 5000 |
| 17. | За разработку и реализацию педагогического проекта в школе | Учитель | До 3000 |
| 18. | Организация работы на пришкольном участке | Учитель | До 1500 |
| 19. | За работу с библиотечным фондом, за обслуживание книгохранилища | Библиотекарь | До 1500 |
| 20. | За выполнение обязанностей председателя профкома | Учитель | До 1000 |
| 21. | За организацию охраны труда работников школы и работу по ТБ | Учитель | До 2000 |
| 22. | За ведение учета военнообязанных | Секретарь | До 1000 |
| 23. | За обслуживание компьютеров (программное и учебно-методическое обеспечение компьютеров в кабинетах ИВТ) | Учитель информатики | До 4000 |
| 24. | За выполнение обязанностей системного администратора | Учитель информатики | До 4000 |
| 25. | За ведение отчетности по КПМО | Заместитель директора по УВР  Главный бухгалтер  Учитель информатики  Секретарь | До 1000 |
| ***26.***  ***Доп.*** | ***За работу на сайте «Единый портал Пермского образования»*** | ***Заместитель директора***  ***Главный бухгалтер***  ***Бухгалтер***  ***Секретарь*** | ***До 2000*** |
| ***27.***  ***Доп.*** | ***За работу с программой «Перечень льготных профессий»*** | ***Главный бухгалтер*** | ***До 1500*** |
| ***28.***  ***Доп.*** | ***За работу на сайте национальной программы «Наша новая школы»*** | ***Главный бухгалтер*** | ***До 1000*** |
| ***29.***  ***Доп.*** | ***За работу с геоинформационной******системой******пространственного******управления******качеством******образования******Пермского******края****.* | ***Заместитель директора***  ***Бухгалтер*** | ***До 2000*** |
| ***30.***  ***Доп.*** | ***За компьютерную обработку нормативно-методических материалов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности школы*** | ***Заместитель директора*** | ***До 2000*** |
| ***31.***  ***Доп.*** | ***За создание локальных нормативных документов*** | ***Заместитель директора*** | ***До 1000*** |
| ***32.***  ***Доп.*** | ***За организацию деятельности по развитию социально-привлекательного имиджа ОУ*** | ***Заместитель директора*** | ***До 2000*** |
| ***33.***  ***Доп.*** | ***За методическое сопровождение ФГОС НОО*** | ***Заместитель директора*** | ***До 2000*** |
| ***34.***  ***Доп.*** | ***За координацию деятельности участников образовательного процесса в условиях дистанционного обучения НП «Телешкола»*** | ***Заместитель директора*** | ***До 1500*** |
| ***35.***  ***Доп.*** | ***За работу по подготовке и проведению ГИА и ЕГЭ, ведение базы данных*** | ***Заместитель директора*** | ***До 3000*** |
| ***36.***  ***Доп.*** | ***За осуществление экскурсионной деятельности*** | ***Заместитель директора*** | ***До 1000*** |
| ***37.***  ***Доп.*** | ***За руководство волонтерским движением в школе*** | ***Заместитель директора*** | ***До 1000*** |
| ***38.***  ***Доп.*** | ***За работу с общественными, спортивными организация­ми, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования*** | ***Заместитель директора*** | ***До 1000*** |
| ***39.***  ***Доп.*** | ***За организацию пришкольного детского оздоровительного лагеря*** | ***Заместитель директора*** | ***До 1000*** |
| ***40.***  ***Изм.*** | ***За работу с порталом bus.gov.ru (официальный сайт РФ для размещения информации о государственных (муниципаль Зам.директора по УВР ных) учреждениях).*** | ***Бухгалтер*** | ***До 1500*** |
| ***41.***  ***Изм.*** | ***За работу с порталом zakupki.gov.ru (официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов).*** | ***Бухгалтер*** | ***До 1500*** |
| ***42.***  ***Изм.*** | ***За работу с договорами по реализации целевых программ*** | ***Главный бухгалтер***  ***Бухгалтер*** | ***До 2000*** |
| ***43.***  ***Доп.*** | ***За подготовку правоустанавливающих документов, необходимых для осуществления деятельности учреждения*** | ***Зам директора по АХЧ***  ***бухгалтер*** | ***До 1500*** |
| ***44.***  ***Доп.*** | ***За участие в разработке планов по комплексной безопасности школы и организации их выполнения*** | ***Зам директора по АХЧ*** | ***До 1500*** |
| 45. | За работу с ИСЭД (интегрированная система электронного документооборота) | Секретарь | До 3000 |
| ***46.***  ***Доп.*** | ***За работу с Интернетом, электронной почтой*** | ***Заместитель***  ***директора***  ***Главный бухгалтер***  ***Учитель***  ***Бухгалтер***  ***Библиотекарь***  ***Секретарь*** | ***До 1500*** |
| 47. | За увеличение объема работы  - в период отопительного сезона  - по уборке территории | Рабочий по комплексному обслуживанию здания.  Дворник | До 1000 |
| 48. | За ремонт оборудования и инвентаря | Рабочий по комплексному обслуживанию здания. | До 1000 |
| 49. | Работы по ликвидации аварийных ситуаций | Зам директора по АХЧ  Рабочий по комплексному обслуживанию здания.  Уборщик служебных помещений | До 1500 |
| 50. | Увеличение объема убираемых площадей  - уборка помещений школы  - уборка актового зала | Уборщик служебных помещений | До 3000 |
| 51. | Увеличение объема убираемых площадей  - уборка спортивного зала | Учитель физической культуры | До 3000 |

***3.Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.***

***4.Доплата за работу в ночное время***

***5.Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни***

***6.Оплата за сверхурочную работу***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Виды выплат | Категория получателей | Размер выплат |
| 1. | За сверхурочную работу по инициативе администрации | Учитель  Секретарь  Младший обслуживающий персонал | До 2000 |

***7.Выплаты за работу в местности с особыми климатическими условиями- 15 %***

***8.Выплаты за ведение персонифицированного учета учащихся и работников школы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Виды доплат | Категория получателей | Размер доплат |
| ***Изм.*** | ***За работу по персонифицированному учету.*** | ***Секретарь***  ***Заместитель директора***  ***Главный бухгалтер***  ***Бухгалтер*** | ***До 1500*** |

***9.Компенсационные выплаты, установленные по итогам аттестации рабочих мест.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***1.***  ***Доп.*** | ***За работу с оргтехникой (компьютером, проекционным оборудованием и др.)*** | ***Зам.директора***  ***Главный бухгалтер***  ***Учитель***  ***Бухгалтер***  ***Библиотекарь***  ***Секретарь*** | ***До 1500*** |

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.05.2013 года.

5. Заместителю директора школы по УВР Юрк Н.Г. довести данный приказ до сведения всех работников школы.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы А.Н.Удников