

## СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г. Пересвета  
(протокол от 11.04.2023 № 27)  
Председатель профкома \_\_\_\_\_ О.В. Гудкова

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г. Пересвета»  
от 11.04.2023 №36-О  
Директор \_\_\_\_\_ А.В. Соловьева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о доплатах компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок, основания и деятельность педагогического работника для начисления доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» (далее – учреждение).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», положением «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», утверждённым постановлением Правительства Московской области от 09.06.2011 г. №533/21, Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 27.02.2014 № 292-ПГ «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Сергиево-Посадского муниципального района» (с изм. на 28.01.2022 года), приказом управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района от 27.09.2016 №612 «Об утверждении перечня доплат».
- 1.3. Размер фонда доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника определяется как 15% от фонда оплаты труда педагогических работников учреждения.
- 1.4. Доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу в ночное время и т.п.) устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и не входят в 15%-ый фонд доплат и надбавок.
- 1.5. Виды, размеры и порядок установления доплат определяется директором учреждения в соответствии с перечнем доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, утверждаемым управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района, в размере до 100% от ставки заработной платы (должностного оклада).
- 1.6. Основанием для начисления компенсационных надбавок является приказ директора учреждения.

## 2. Перечень доплат, размер, основания для начисления, содержание деятельности педагогического работника

№ п/п	Перечень доплат, утверждённых приказом управления образования от 27.09.2016 №612	% доплат от ставки заработной платы (должностного оклада)	Основания для начисления	Содержание деятельности педагогического работника за которое начисляется доплата
1	За классное руководство: - в 1-4 классах - в 5-11 классах	- не более 15 - не более 20	приказ о возложении функций классного руководителя	в соответствии с положением о классном руководителе.
2	За проверку тетрадей и письменных работ: - в 4-11 классах - в 5-11 классах: - по русскому языку и литературе - по математике - по иностранному языку - по физике - по химии	- не более 10  - не более 15 - не более 10 - не более 5 - не более 5 - не более 5 (% от нагрузки по данному предмету)	приказ о назначении нагрузки	в соответствии с положением о ведении и проверке ученических тетрадей
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) - учебно-опытными участками (хозяйствами, теплицами, парниковыми хозяйствами, оранжереями, машинно-тракторными станциями) при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании - групповыми комнатами при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании	- не более 10 - не более 10  - не более 25  - не более 25	приказ о возложении функций	в соответствии с положением о заведовании элементами инфраструктуры
4	За исполнение обязанностей мастера учебных мастерских (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) и обеспечении техники безопасности в них: - заведование учебными мастерскими - заведование комбинированными	- не более 20 - не более 35	приказ о возложении функций	в соответствии с положением о заведовании элементами

	мастерскими			инфраструктуры
5	За консультации и дополнительные занятия с обучающимися	не более 10	Приказ об утверждении расписания и (или) плана работы	В соответствии с утверждённым расписанием и планом.
6	За консультирование, рецензирование рефератов и других творческих работ	не более 10	приказ о назначении тьюторов для сопровождения творческих работ	в соответствии с положением о проектной деятельности
7	За подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам	не более 10	приказ об утверждении расписания и (или) плана работы	проведение консультаций (очных, заочных, дистанционных и проч.), семинаров по решению задач, проведение репетиций, тренингов, руководство самоподготовкой и т.д.
8	За подготовку обучающихся - победителей и призёров конкурсов, олимпиад, соревнований: - международные и всероссийские - областные	не более 50 не более 25	протокол итогов конкурса, олимпиады;	обязательное выполнение п.7 данной таблицы
9	За подготовку к урокам и другим видам учебных занятий, имеющих большую информативную ёмкость предмета (литература, история, география, биология, обществознание)	не более 5	приказ о назначении нагрузки	наличие банка информативно ёмкого материала к урокам
10	За изготовление дидактического материала, инструктивно- методических, раздаточных пособий, учебно-методических пособий и раздаточного материала для проведения занятий с обучающимися, для развития их творческих способностей в досуговой, познавательной и игровой деятельности	не более 15	акт комиссии о результатах смотра кабинетов	постоянное обновление дидактического материала, наличие необходимого количества и презентабельный вид.
11	За организацию трудового обучения, общественно-полезного труда и профориентацию	не более 10	Приказ о назначении ответственного: - за формирование и деятельность волонтерского отряда (движения); - социально-трудовой практики (акции); - трудового десанта; - и т.п.	создание и работа волонтерских трудовых отрядов, проведение социальных трудовых практик (акций), организация общественно-полезного труда
12	За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	не более 15	Приказ о назначении председателем школьного методического объединения	в соответствии с положением о методическом объединении
13	За обслуживание вычислительной техники (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) за каждый работающий компьютер	не более 5	Приказ о возложении функций	В соответствии с инструкцией ответственного за обслуживание вычислительной техники

14	За работу с родителями (законными представителями) обучающихся	не более 5	Приказ об утверждении плана работы с родителями за рамками положения о классном руководителе	В соответствии с утверждённым планом
15	За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 30	В штатном расписании имеется должность педагога-организатора по спортивной направленности	
16	За ведение библиотечной работы (при отсутствии должности библиотекаря)	не более 25	В штатном расписании имеется должность заведующего библиотекой	
17	За ведение делопроизводства (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 15	В штатном расписании имеется должность секретаря - машинистки	
18	За создание и обновление электронной базы данных на участников образовательного процесса	не более 20	Приказ о назначении ответственных	В соответствии с утверждённой инструкцией
19	За заведование учебно-консультационными пунктами (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 15	Функции возложены на заместителя директора на УВР	
20	За организацию проезда обучающихся к месту учёбы и обратно	не более 10	Функции возложены на социального педагога	
21	За организацию питания обучающихся (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 15	В штатном расписании имеется должность социального педагога	
22	За работу по внедрению здоровьесберегающих технологий	не более 10	Приказ об утверждении плана	В соответствии с утверждённым планом
23	За организацию в образовательном учреждении школьного музея	не более 10	Приказ о назначении ответственного	в соответствии с положением о школьном музее
24	За участие в работе по организации и проведению мероприятий муниципального, областного, федерального уровня: - по распространению педагогического опыта, работы с родителями (законными представителями); - реализации программ наставничества, осуществлению работы с молодыми специалистами	не более 10	Официальный документ об участии в организации и проведении мероприятий муниципального, областного, федерального уровня: - приказ (распоряжение) об участии; - публикация выступления (научной, творческой) работы; - и т.п.	В соответствии с требованиями организационных нормативных документов муниципального, областного, федерального уровня
25	За участие в работе экспертных групп, в составе жюри и комиссий конкурсов и смотров различного уровня	не более 15	Приказ о назначении в состав экспертной группы, жюри, комиссии	В соответствии с требованием организационных нормативных документов по данному мероприятию
26	За работу в особых условиях при проведении выездных	не более 10	Приказ о проведении мероприятия	В соответствии с утверждённой

	мероприятий с обучающимися: слёты, сборы, походы, экскурсии и т.д.			программой и требованиями техники безопасности
27	За сопровождение обучающихся на мероприятия различного уровня	не более 20	Приказ о назначении сопровождающим	В соответствии с требованиями организационных нормативных документов по данному мероприятию
28	За работу по профориентации с обучающимися	не более 5	Приказ о назначении ответственного за проведение профориентационного мероприятия: - экскурсия; - день открытых дверей; - олимпиада; - конкурс; - вечер вопросов и ответов; - и т.п.	организация и проведение профориентационных мероприятий
29	За работу по адаптации молодых специалистов	не более 10	Приказ: - о назначении наставником; - о проведении занятий Школы молодого специалиста; - о проведении индивидуальных консультаций; - и т.п.	В соответствии: с положением о наставничестве, приказами о проведении мероприятий
30	За работу по профилактике и недопущению самовольных уходов обучающихся	не более 20	Приказы: - о работе в составе Совета по профилактике безнадзорности и правонарушениях несовершеннолетних; - о работе в операции «Подросток»; - об утверждении индивидуальных планов работы.	- в соответствии с положениями и организационными нормативными документами; - в соответствии с утверждённым индивидуальным планом работы.
31	За индивидуальную работу по социализации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья	не более 20	Приказ о назначении ответственного и утверждении плана работы	В соответствии с утверждённым планом
32	За работу тьюторского сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	не более 30	Приказ о назначении ответственного и утверждении плана работы	В соответствии с утверждённым планом
33	За осуществление инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в классах (группах), реализующих основные образовательные программы	не более 20	Приказ о назначении ответственного и утверждении плана работы	В соответствии с утверждённым планом
34	За работу с сайтом образовательного учреждения по размещению и обновлению информации	не более 15	Приказ о назначении ответственных	В соответствии с положением о школьном сайте

35	За руководство и работу в психолого-медико-педагогическом консилиуме	не более 10	Приказ о создании психолого-медико-педагогического консилиума	
36	За ведение экспериментальной и инновационной деятельности	не более 15	Приказ об организации, назначении ответственных, утверждении планов и иных локальных актов	В соответствии с утверждёнными планами и иными локальными актами

### 3. Порядок начисления доплат.

- 3.1. Работы, связанные с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей педагогического работника возлагаются на добровольной основе, выраженной в личном заявлении работника на имя директора, и фиксируется личной подписью в соответствующем приказе.
- 3.2. На основании личного заявления на работника возлагаются определённые функции по выполнению определённых задач, с которыми работник знакомится под роспись.
- 3.3. Работодатель в лице директора и работник заключают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором прописываются условия выполняемой работы и размер доплаты.
- 3.4. Выпускается приказ по учреждению, по согласованию с профкомом, о назначении доплат за работы, связанные с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей педагогического работника.
- 3.5. Контроль деятельности работника по выполнению возложенных функций осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе в рамках внутришкольного контроля в части своих компетенций.
- 3.6. Доплаты выплачиваются со дня, указанного в приказе о возложении функций (утверждении планов и т.д.) и действуют в течение периода, на который возлагаются данные функции.
- 3.7. В случае невыполнения функций, за которые установлена компенсационная надбавка, в полном объёме, на основании материалов внутришкольного контроля, приказом директора по учреждению она может быть уменьшена или отменена. В случае отмены, директор вправе рассмотреть вопрос о соответствии педагогическим работником занимаемой должности. Высвободившиеся средства могут быть перераспределены другим участникам образовательной деятельности в соответствии с данным положением.