

ВВЕДЕНО  
в действие приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор ГБОУ СОШ №235

\_\_\_\_\_  
Н.И.Неверова

РАССМОТРЕНО  
на заседании Управляющего  
Совета ГБОУ СОШ № 235  
от \_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_  
Председатель Управляющего  
Совета

\_\_\_\_\_  
И.В.Горбачева

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
ГБОУ СОШ № 235  
от \_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Т.П.Груева

УТВЕРЖДЕНО  
на Общем собрании  
трудоового коллектива  
ГБОУ СОШ № 235  
от 30 августа 2011 года  
Протокол № \_\_\_\_

## **Положение о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 235 г.Москвы**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 235, устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Правовым основанием введения в ОУ 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 3 августа 2010г. 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 № 235 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. Заработная плата работников ОУ не может быть ниже минимальной заработной платы в г.Москве, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда (*ФОТ*) ОУ 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. ОУ самостоятельно определяет и дважды в год (на 1 января и на 1 сентября текущего финансового года) закрепляет в локальном нормативном правовом акте **«Порядок распределения фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 235»:**

- формирование фонда оплаты труда ГБОУ СОШ № 235(*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 ОУ;
- 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 ОУ, предусмотренных штатными единицами.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (*ФОТ<sub>б</sub>*) и стимулирующей части (*ФОТ<sub>ст</sub>*). Доля базовой части (*ФОТ<sub>б</sub>*) и стимулирующей части (*ФОТ<sub>ст</sub>*) определяется и утверждается дважды в год (на 1 января и на 1 сентября текущего финансового года).

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

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

где:

ФОТ<sub>ст</sub> - стимулирующая часть фонда оплаты труда ОУ;

ФОТ<sub>оу</sub> - фонд оплаты труда ОУ;

СТ - доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда ОУ.

Доля стимулирующей части должна составлять не менее 20% и не более 40% фонда оплаты труда ОУ.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда (*ФОТ<sub>б</sub>*) обеспечивает гарантированную заработную плату работников ОУ на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, воспитатель ГПД, педагог дополнительного образования);
- иные категории педагогических работников (педагог-организатор, педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог и др.);
- административно-управленческий персонал ОУ (директор, его заместители, главный бухгалтер);

- учебно-вспомогательный персонал ОУ (ведущий бухгалтер, бухгалтер, документовед, инженер, секретарь учебной части, специалист и др.);
- младший обслуживающий персонал ОУ (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, дворник и пр.)

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

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТпп} + \text{ФОТипп} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТмоп},$$

где:

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТпп - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТипп - фонд оплаты труда иных категорий педагогических работников;

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.7. Директор ОУ формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

1) доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

2) доля фонда оплаты труда иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

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

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{ПП},$$

где:

ФОТпп - 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 ОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами ОУ, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий директором ОУ.

2.10. Экономия по всем долям фонда оплаты работников ОУ формирует фонд экономии ( $\Phi OT_9$ ), который по мере его накопления может быть распределен в соответствии со ст. 6 настоящего Положения.

2.11. В случае изменения фонда оплаты труда ОУ 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.

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

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС ( $\Phi OT_{mn}$ )

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

$$\Phi OT_{пп} = \Phi OT_o + \Phi OT_c,$$

где:

$\Phi OT_{пп}$  - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$\Phi OT_o$  - общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала;

$\Phi OT_c$  - специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала.

3.2. *Общая часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $\Phi OT_o$ ), 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 учебного предмета, а также уровня дифференциации обучения через деление на группы.

3.3. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость одного расчетного часа учебной работы с одним расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

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

ФОТаз x 34

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

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.

3.4. Учебный план разрабатывается ОУ самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные 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:

- проведение уроков и подготовку к ним;
- оформление журнала и ведение документов диагностики освоения государственного стандарта обучающимися;
- индивидуальные консультации обучающихся и их родителей, участие в родительских собраниях;
- организацию внеклассной работы по предмету;
- методическую работу, в т.ч. участие в педагогических советах, работе м/о;
- методическая работа, сопровождение творческой, проектной деятельности обучающихся;

- иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

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

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

- повышающие коэффициенты:

- *за квалификационную категорию педагога (включая иных педагогических работников, предусмотренных штатными единицами ОУ);*

- *за сложность и (или) приоритетность предмета;*

- *за дифференциацию обучения при делении класса на группы, а также за работу с профильными группами.*

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные коллективным договором, трудовыми обязательствами и иными локальными правовыми актами ОУ:

- *за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов (согласно соответствующего Положения);*

- *за классное руководство (согласно соответствующего Положения);*

- *за дополнительные занятия с обучающимися, требующими усиленного педагогического внимания (имеющими трудности в восприятии учебной информации из-за снижения интеллекта, деформации учебной мотивации; детей с отклоняющимся поведением; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей из асоциальных и деструктивных семей; детей-сирот и опекаемых);*

- *за заведование кабинетом и организацию на базе кабинета деятельности предметного центра (согласно соответствующего Положения);*

- *за подготовку лабораторного, демонстрационного оборудования для проведения уроков и других учебных занятий;*

- *за организацию внеклассных мероприятий по предмету;*

- *за педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных программ (маршрутов) обучающихся;*

- *за работу с одаренными детьми;*

- *за работу по реализации приоритетных направлений программы развития ОУ;*

- *за наличие знаков отличия в сфере образования, государственных наград, почетных званий;*

- *за наличие ученых степеней и званий.*

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

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

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;

Б – повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на группы, а также работы с профильными группами;

Д – доплата из специальной части ФОТ.

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 (ФОТ<sub>шт</sub>)

4.1. Штатные единицы ГБОУ СОШ №235 устанавливаются и утверждаются Директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников на начало финансового и учебного года.

4.2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами О, определяется на начало финансового и учебного года и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{шт} = \text{ФОТ}_{инр} + \text{ФОТ}_{ауп} + \text{ФОТ}_{всп} + \text{ФОТ}_{мон} + \text{ФОТ}_{сти}$$

где:

$\text{ФОТ}_{шт}$  – доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$\text{ФОТ}_{инр}$  – доля фонда для оплаты труда *иных педагогических работников* ( педагог-организатор, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ и пр.), обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы Школы.

$\text{ФОТ}_{ауп}$  – доля фонда для оплаты труда *административно-управленческого персонала* (директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой);

$\Phi OT_{всп}$  – доля фонда для оплаты труда *учебно-вспомогательного персонала* (ведущий бухгалтер, бухгалтер, документовед, секретарь учебной части, инженер, специалист и пр.);

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

$\Phi OT_{спц}$  – *специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда работников ( $\Phi OT_{ум}$ ), 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 ОУ, в том числе:*

- *за напряженность и интенсивность труда в связи с расширением зоны обслуживания;*
- *за сложность, напряженность и интенсивность труда в связи с увеличением объёма работ;*

4.3. Должностной оклад педагога дополнительного образования рассчитывается по формуле:

$$ДО_{ndo} = C_{md} \times (H_{do1} \times T_{do1} + H_{do2} \times T_{do2} + \dots + H_{don} \times T_{don}) \times A$$

где:

$ДО_{ndo}$  – должностной оклад педагога дополнительного образования;

$C_{md}$  – стоимость бюджетной дополнительной образовательной услуги;

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

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

$A$  – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

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

$$C_{тд} = \frac{\Phi OT_{нрв}}{H_n \times T_n \times 4} \times K_{норм}$$

где:

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

$\Phi OT_{нрв}$  – 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 ОУ (15 человек);

$T_n$  – нормативное общее количество часов дополнительного образования согласно учебного плана дополнительного образования ОУ;

$4$  – количество недель в месяц;

$K_{норм}$  – повышающий коэффициент, определяется делением величины нового норматива бюджетного финансирования по оплате труда на величину предыдущего норматива бюджетного финансирования по оплате труда.

4.5. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатными единицами ОУ (кроме указанных в пп. 4.3 – 4.5), устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда и учитывают трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы ОУ по формуле:

$$ДО_{штп} = E \times I \times K$$

где:

$ДО_{штп}$  - должностной оклад штатного работника;

$E$  - базовый оклад, устанавливаемый в начале учебного года приказом директора;

$I$  - индекс квалификационного уровня работника, определенный в «Квалификационной таблице индексации выполнения работ различной квалификации в ГБОУ СОШ № 235» для данной должности.

$K$  – коэффициент изменения показателей нормирования труда (превышение или уменьшение) и расширения (или сужения) зоны обслуживания.

4.7. Коэффициент изменения (превышения или уменьшения) показателей нормирования труда и расширения (или сужения) зоны обслуживания определяется исходя из количества утверждённых на должность штатных единиц.

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

$$ЗПр = ЗПспр \times K1 \times K2,$$

где:

$ЗПр$  - заработная плата руководителя;

$ЗПспр$  - средняя заработная плата педагогических работников;

$K1$  - коэффициент, определяемый по группам оплаты труда руководителей;

$K2$  - коэффициент, учитывающий фактическую наполняемость ОУ.

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 ОУ. 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 ОУ.

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.

4.8.4. Коэффициент, учитывающий фактическую наполняемость ОУ, рассчитывается по следующей формуле:

$$K2 = Ч / Ч_{\text{лиценз}},$$

где:

K2 - коэффициент, учитывающий фактическую наполняемость ОУ.

Ч - фактическое количество обучающихся в образовательном учреждении;

Ч<sub>лиценз</sub> - количество обучающихся в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

**Если значение коэффициента K2 составляет больше 1, то он не применяется.**

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 ОУ самостоятельно по согласованию с Управляющим Советом ОУ на основании трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

4.10. Неиспользованная часть фонда оплаты труда руководителя и его заместителей (экономия) 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 ОУ, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

## 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ( $\Phi OT_{cm}$ )

5.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников ОУ 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:

$$ФОТ_{ст} = ФОТ_{надб} + ФОТ_{прем}$$

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 ОУ, согласно соответствующего Положения;

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

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

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

## 6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ЭКОНОМИИ (ФОТэ)

6.1. Фонд экономии (ФОТэ) формируется:

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

6.2. Распределение фонда экономии (ФОТэ) осуществляется директором ОУ по представлению его заместителей.

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

- оказание материальной помощи работнику ОУ, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжёлая

болезнь, тяжёлая травма, смерть близкого человека и т.д.);

- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, 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 ОУ;
- поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, связанных с развитием ОУ, его участием в акциях, проектах, смотрах, конкурсах и т.д.

6.4. Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется 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 ОУ осуществляются на основании приказа Учредителя.

## 7. ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.

7.1. Заработная плата работников ОУ 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, выполнившего норму нагрузки за ставку, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

**Квалификационная таблица индексации выполнения работ  
различной квалификации  
в ГБОУ СОШ № 235 г.Москвы.**

**Квалификационная таблица индексации выполнения работ  
различной квалификации**

Наименование должности	И н д е к с	Краткая характеристика работы	Требования к квалификации работника
<p><b>1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию ОУ согласно поземельному плану;</li> <li>- своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;</li> <li>- очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы;</li> <li>- 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;</li> <li>- вывешивает флаги на фасаде здания ОУ в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их;</li> <li>- осуществляет покрасочные работы на территории, прилегающей к зданию ОУ.</li> </ul>	<p>Без предъявления требований к образованию, стажу работы;</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</li> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка;</li> <li>- санитарно-гигиенические нормы</li> <li>- техническая подготовка к выполняемым видам работ;</li> </ul>

<p><b>2. Рабочий по ремонту здания</b></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 ОУ;          -монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ.</p>	<p>Без предъявления требований к образованию, стажу работы;  <b>должен знать:</b>          - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;          - Конституцию РФ;          - Конвенцию о правах ребенка;          - санитарно-гигиенические нормы.</p>
<p><b>3. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (уборщик)</b></p>	<p>-Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов на закреплённой 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>Без предъявления требований к образованию, стажу работы  <b>должен знать:</b>          - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;          - устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;          - правила уборки;          - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;          - правила эксплуатации и хранения санитарно-технического</p>

		оборудования и приспособлений; - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты
<b>4. Лаборант ЭВМ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следит за исправным состоянием компьютерного оборудования, осуществляет его наладку;</li> <li>- подготавливает оборудование ( аппаратуру, технические средства обучения) к проведению занятий,, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;</li> <li>- осуществляет в соответствии с указаниями учителям и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении работ с использованием ИКТ</li> <li>- выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;</li> <li>- наполняет контентом сайт ОУ;</li> <li>- соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности</li> </ul>	<p>Без предъявления требований к образованию, стажу работы</p> <p><b>должен иметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальная подготовка по установленной программе;</li> </ul> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;</li> <li>- правила эксплуатации компьютера;</li> <li>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</li> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка;</li> <li>- санитарно-гигиенические нормы;</li> </ul>
<b>5. Документовед</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведет документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью, увольнением, выходом на пенсию, аттестацией</li> <li>-создает банк данных о персонале ОУ с использование компьютерных технологий</li> <li>- обеспечивает оформление соглашений к трудовому договору в связи с переходом на НСОТ</li> <li>- в соответствии с резолюцией</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b></p> <p>начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по</p>

	<p>руководителей ОУ, организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки и создает банк данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;</li> <li>- отправляет исполненную документацию адресатам;</li> <li>- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;</li> <li>- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;</li> <li>- подготавливает и сдает в архив ОУ, организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;</li> <li>- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации</li> </ul>	<p>установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в учреждении, организации;</li> <li>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- структуру учреждения, организации и его подразделений;</li> <li>- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</li> <li>- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;</li> <li>- основы организации труда;</li> <li>- правила эксплуатации вычислительной техники;</li> <li>- основы законодательства о труде;</li> <li>- правила внутреннего</li> </ul>
--	---	--

			<p>трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.</p>
<p><b>6. Секретарь учебной части</b></p>	<p>- 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 - обеспечивает сохранность служебной документации на различных носителях - ведет сбор, обработку и систематизацию информации с применением компьютерных технологий, обеспечивает ее сохранность</p>	<p><b>должен иметь:</b> как минимум среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы; <b>должен знать:</b> - Конституцию РФ; - положения и инструкции по ведению делопроизводства; - кадровый состав лица; - 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.</p>	
<p><b>7. Воспитатель группы продлённого дня</b></p>	<p>-организует воспитательную работу в группе продлённого дня, несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в группе;</p>	<p><b>должен иметь:</b> среднее или высшее педагогическое образование, без предъявления</p>	

	<p>-организует содержательное взаимодействие с учителями, которые обучают детей ГПД, специалистами ОУ и родителями на всех этапах работы группы: при её комплектовании, при проведении внеурочных мероприятий, самоподготовке, прогулках и т.д.;</p> <p>-создаёт 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>требований к стажу работы.</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- законы РФ, решения Правительства РФ, федеральных и региональных органов управления образованием по вопросам образования;</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка;</li> <li>- общую и возрастную педагогику;</li> <li>- особенности психологии младшего школьного возраста и младших подростков;</li> <li>- педагогические и диагностические методики;</li> <li>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</li> </ul>
<p><b>8. Бухгалтер (ведущий бухгалтер)</b></p>	<p>- анализирует состояние материально-технической базы ОУ, прогнозирует этапы ее совершенствования, планирует мероприятия по инвентаризации материально-технических средств, своевременное списание и разрабатывает необходимую финансово-хозяйственную документацию</p> <p>- контролирует движение имущества и рациональное расходование материальных средств, своевременность и правильность</p>	<p><b>должен иметь:</b> не ниже среднего профессионального образования, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ;</li> </ul>

	<p>составления отчетной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координирует разработку финансово-хозяйственной документации материально ответственными лицами, работу сотрудников ОУ по материально-хозяйственной деятельности</li> <li>- корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности в соответствии с изменяющимся законодательством</li> <li>- разрабатывает нормативные требования по ведению материально-хозяйственной документации</li> <li>- обеспечивает соответствие материально-хозяйственной деятельности законодательству</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;</li> <li>- формы и методы бухгалтерского учета;</li> <li>- план и корреспонденцию счетов;</li> <li>- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;</li> <li>- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности лица;</li> <li>- правила эксплуатации вычислительной и компьютерной</li> </ul>
--	--	--

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

		<p>бухгалтерского учета всех финансовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ОУ;</li> <li>- правила эксплуатации вычислительной и компьютерной техники; экономику, организацию труда и управления;</li> <li>рыночные методы хозяйствования;</li> <li>законодательство о труде; правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты.</li> </ul>
<p><b>10.</b> <b>Заведующий библиотекой</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирует и организует работу библиотеки ОУ, каталогизацию и хранение библиотечного фонда</li> <li>- оформляет подписку на периодические издания</li> <li>- организует читательские конференции, литературные вечера и др. массовые мероприятия, устанавливает связи с другими библиотеками, интернет-объединениями и т.д.</li> <li>- организует и проводит уроки, групповые занятия и массовые мероприятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и популяризации литературы</li> <li>- ведет инвентаризацию книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы и пополнение фонда новой литературой в установленном порядке с использованием компьютерной техники</li> <li>- анализирует библиотечный фонд</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b></p> <p>высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет;</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;</li> <li>основы законодательства о культуре;</li> <li>- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;</li> <li>- основы экономики,</li> </ul>

	<p>         читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.          - осуществляет:          -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 работе деятелей литературы, искусства, родителей;          -просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей),принимает родителей(законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;          -контроль за сохранностью библиотечного фонда;          -изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;          -совместную деятельность библиотеки ОУ и районной библиотеки.          -контролирует:          -соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;          -соблюдение учениками и сотрудниками ОУ правил пользования библиотекой;          -корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда художественной и учебной литературы.          -обеспечивает:          -разрешенной, необходимой справочной, учебной и художественной литературой учащихся во время учебного процесса и во время проведения экзаменов;          -своевременное комплектование библиотечного фонда.       </p>	<p>         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>
--	--	---

<p><b>11. Инженер по информатизации образовательного процесса (Системный администратор)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает бесперебойное функционирование программно-технических средств и локальной сети ОУ, также комплексную защиту информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- контролирует безопасность использования компьютерной техники в ОУ;</li> <li>- обеспечивает эксплуатацию интерактивного комплекса, контролирует использование его в образовательном процессе</li> <li>- анализирует эффективность информационно-управленческой системы ОУ, своевременно определяет и обеспечивает устранение проблем в использовании ИКТ сотрудниками ОУ;</li> <li>- анализирует, выявляет, устраняет причины аварийной ситуации в работе программно-технических средств и локальной сети;</li> <li>- организует приобретение, учет и ввод в эксплуатацию программно-технических средств комплектующих и расходных материалов;</li> <li>- работает с обслуживающей организацией на договорной основе;</li> <li>- следит за исправным состоянием компьютерного оборудования, осуществляет его наладку;</li> <li>- контролирует качество каналов связи, принимает меры для их поддержания на высоком уровне.</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b></p> <p>высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы;</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- об информатизации современного общества и перспективах его развития;</li> <li>- о системах стандартизации и сертификации электронных средств вычислительной техники, информационных технологий, компьютерных сетей.</li> <li>- о современных языках программирования;</li> <li>- основы теории баз данных;</li> <li>- основу математической статистики;</li> <li>- основные математические методы при решении прикладных задач;</li> <li>- принципы построения электронных вычислительных машин и их устройств;</li> <li>- современную электронную базу.</li> <li>- периферийные</li> </ul>
---	---	--

			<p>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 защиты</p>
<p><b>12. Педагог-организатор здоровьесберегающих технологий</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирует мероприятия по гигиеническому воспитанию учащихся и пропаганде ЗОЖ;</li> <li>- проводит исследования состояния здоровья учащихся по данным медицинской статистики;</li> <li>- организует диспансерное обследование учащихся 1-11 классов;</li> <li>- организует бесплатное, льготное и за счёт родителей питание учащихся 1-11 классов</li> <li>- контролирует качество питания учащихся, полное и рациональное использование денежных средств на питание;</li> <li>- ведёт всю необходимую документацию по питанию (журнал</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b> высшее профессиональное образование, <b>должен знать:</b> - Конституцию РФ; - Конвенцию о правах ребенка; - основы ЗОЖ; - нормативные документы, регулирующие вопросы здравоохранения, коррекционной педагогики; - правила и нормы</p>

	<p>учёта отпущенного питания, обе абонементские книжки, план-заявку на день и др.) подготавливает и сдаёт отчёты по питанию с установленной периодичностью</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководит работой комиссии ОУ по контролю за организацией и качеством питания;</li> <li>- контролирует прохождение медицинских осмотров и оформление медицинских книжек сотрудниками ОУ;</li> <li>- организует прохождение дополнительной диспансеризации сотрудников ОУ (1 раз в 2 года);</li> <li>- организует своевременное выявление учащихся, неохваченных различными видами педагогической и медицинской помощи;</li> <li>- формирует рекомендации учителям по работе с детьми, имеющими отклонения в здоровье;</li> <li>- следит за обеспечением санитарно-гигиенических условий образовательного процесса;</li> <li>- проводит консультации по вопросам здорового образа жизни учащихся и педагогов;</li> <li>- разрабатывает и организует осуществление программы сохранения и укрепления здоровья всех участников образовательного процесса.</li> </ul>	<p>охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</p>
<p><b>13.</b> <b>Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за пропускным режимом и выполнением договорных обязательств со стороны ЧОП, осуществляющих охрану ОУ;</li> <li>- осуществлять контроль за содержанием в исправном состоянии инженерно-технических средств на территории ОУ;</li> <li>- организовывать работу детских общественных организаций по обеспечению общественного порядка на территории ОУ (ШУС, Юный</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b> среднее или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы;</p> <p><b>должен знать:</b> - Конституцию РФ; - законы РФ, решения Правительства РФ и органов</p>

	<p>пожарный, Юный дружинник и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать взаимоотношения с ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам безопасности на территории ОУ, согласовывать с ними планы совместной работы</li> <li>- контролировать содержание в безопасном состоянии всех помещений ОУ (подвальных, чердачных, хозяйственных, учебных и др.);</li> <li>- контролировать содержание пожарных кранов, средств пожаротушения, запасных выходов в готовности к использованию;</li> <li>- осуществлять контроль за подготовкой мест проведения массовых мероприятий на предмет их безопасности;</li> <li>- не допускать проявления экстремизма и антиобщественного поведения на территории ОУ;</li> <li>- осуществляет обучение курса основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;</li> <li>- планирует и проводит мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья всех участников образовательного процесса;</li> <li>- ведет учет военнообязанных и представляет соответствующие отчеты;</li> <li>- отрабатывает план ГО и ЧС ОУ;</li> <li>- организует занятия по ГО с работниками ОУ, а также командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО;</li> <li>- участвует в обеспечении функционирования ОУ при возникновении различных ЧС;</li> <li>- обеспечивает содержание индивидуальных средств защиты в надлежащей готовности;</li> <li>- проводит практические занятия по действиям в экстремальных ситуациях;</li> <li>- обеспечивает создание и совершенствование учебно-</li> </ul>	<p>исполнительной власти по вопросам образования, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конвенцию о правах ребенка;</li> <li>- основы педагогики, психологии;</li> <li>- теорию и методику основ безопасности жизнедеятельности, правила охраны жизни и здоровья обучающихся;</li> <li>- организационные структуры систем предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения;</li> <li>- порядок оповещения населения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций;</li> <li>организацию и проведение экстремальных мероприятий при</li> </ul>
--	--	--

		материальной базы кабинета ОБЖ.	чрезвычайных ситуациях; - методы оказания первой медицинской помощи; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
<b>14. Социальный педагог</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся, педагогов и родителей по определенному направлению;</li> <li>- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ;</li> <li>- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде, созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся;</li> <li>- взаимодействует с общественностью, учителями и родителями специалистами служб, молодежных служб занятости, благотворительными и другими организациями по определенному направлению;</li> <li>- способствует гармонизации социальной, культурной и гражданско-правовой сфере ОУ, осуществляет мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;</li> <li>- определяет способы решения личных и социальных проблем учащихся, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b> среднее или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка;</li> <li>- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;</li> <li>- общую и социальную педагогику;</li> <li>- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;</li> <li>- основы социальной гигиены;</li> <li>- социально-педагогические и диагностические методики;</li> </ul>

			- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
<b>15. Заместитель директора по АХР</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководит хозяйственной деятельности ОУ, организует работу, заведующего хозяйством, осуществляет контроль за работой младшего обслуживающего персонала;</li> <li>- принимает на ответственное хранение имущество, мебель, инвентарь ОУ;</li> <li>- планирует, организует, обеспечивает работу систем жизнедеятельности ОУ;</li> <li>- несет ответственность за техническое, санитарно-гигиеническое состояние здания, всех помещений и прилегающей территории в соответствии с требованиями САНПиНа и правил безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств ОУ;</li> <li>- организует инвентарный учет имущества, проводит инвентаризацию, составляет отчетность, ведет документацию;</li> <li>- обеспечивает подготовку проектно-сметной документации для организации ремонтных работ;</li> <li>- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОУ, своевременному заключению необходимых договоров;</li> <li>- несет ответственность за соблюдением пожарной безопасности здания ОУ, требованиями охраны труда при эксплуатации здания, технологического и энергетического оборудования;</li> <li>- анализирует эффективность хозяйственной деятельности, составляет и осуществляет программы развития материально-технической</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b> высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет и пройти соответствующую аттестацию.</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка;</li> <li>- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;</li> <li>- основы физиологии, гигиены;</li> <li>- теорию и методы управления образовательными системами;</li> <li>- основы экономики, права, социологии;</li> <li>- организацию</li> </ul>

	<p>базы ОУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит мониторинг качества материально-технического обеспечения образовательного процесса.</li> </ul>	<p>финансово-хозяйственной деятельности ОУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;</li> <li>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</li> </ul>
<p><b>16.</b> <b>Заместитель директора по воспитательной работе</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирует эффективность воспитательной работы ОУ, осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса;</li> <li>- планирует и организует внеклассную и внешкольную воспитательную работу с обучающимися;</li> <li>- координирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов;</li> <li>- обеспечивает информационно-методическое и организационное сопровождение воспитательных мероприятий в ОУ и за его пределами в рамках реализации образовательных программ ОУ;</li> <li>- осуществляет систематический контроль за деятельностью подотчетных педагогических работников;</li> <li>- организует деятельность общественных органов самоуправления, работу по педагогическому просвещению родителей;</li> <li>- устанавливает и поддерживает связи с учреждениями дополнительного образования, другими организациями для совместной деятельности по</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b> высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях и пройти соответствующую аттестацию.</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;</li> <li>- основы физиологии,</li> </ul>

	<p>внешкольному воспитанию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует деятельность службы оценки качества образования по своему направлению.</li> </ul>	<p>гигиены;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию и методы управления образовательными системами;</li> <li>- основы права, социологии;</li> <li>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</li> </ul>
<p><b>17.</b> <b>Заместитель</b> <b>директора по</b> <b>УВР</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса на определенном участке, организует деятельность службы оценки качества образования по своему направлению;</li> <li>- планирует и осуществляет деятельность по организации учебно-воспитательного процесса, выполнению учебных планов, программ, в соответствии с государственным стандартом образования;</li> <li>- организует разработку, корректировку и реализацию образовательных программ ОУ по своему направлению;</li> <li>- осуществляет информационно-методическое и организационное сопровождение образовательного процесса на своем участке;</li> <li>- обеспечивает условия для соблюдения норм САНПиНов и охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся;</li> <li>- организует стратегическое планирование развития ОУ;</li> <li>- составляет долгосрочные и годовые планы инновационной, опытно-экспериментальной деятельности, педагогических исследований в рамках программы развития ОУ;</li> <li>- руководит работой научно-методического совета, межпредметных лабораторий, координирует работу</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b> высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях и пройти соответствующую аттестацию.</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;</li> <li>- основы физиологии, гигиены;</li> <li>- теорию и методы управления</li> </ul>

	<p>кафедр, психолого-педагогической службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирует эффективность методической системы ОУ, определяет проблемы и тенденции роста, координирует деятельность педагогов;</li> <li>- руководит службой оценки качества образования в ОУ, организует работу по созданию в ОУ базы данных по результатам научно-исследовательской деятельности.</li> </ul>	<p>образовательными системами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы права, социологии;</li> <li>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</li> </ul>
<p><b>18.</b> <b>Заместитель</b> <b>директора по</b> <b>ОУВП</b></p>	<p>-</p>	<p><b>должен иметь:</b> высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены;</li> <li>- теорию и методы управления образовательными системами;</li> <li>- основы права,</li> </ul>

			социологии; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
<b>19. Учитель-логопед</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии у обучающихся, воспитанников;</li> <li>- обследует обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта;</li> <li>- комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся;</li> <li>- проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций;</li> <li>- работает в тесном контакте с учителями и воспитателями, посещает занятия и уроки;</li> <li>- консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;</li> <li>- способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ;</li> <li>- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках государственных стандартов;</li> <li>- реализует образовательные программы;</li> <li>- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;</li> <li>- участвует в работе педагогических,</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b></p> <p>высшее дефектологическое образование, без предъявления требований к стажу работы.</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка;</li> <li>- возрастную и специальную педагогику и психологию;</li> <li>- анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;</li> <li>- методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников;</li> <li>- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной</li> </ul>	

	<p>методических советов (объединений), проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;</p> <p>-ведёт необходимую документацию.</p>	<p>и практической деятельности;</p> <p>- программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;</p> <p>- новейшие достижения дефектологической науки;</p> <p>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</p>
<p><b>20.Педагог-психолог</b></p>	<p>- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в ОУ;</p> <p>- способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;</p> <p>- определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников, и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);</p> <p>- оказывает помощь обучающимся, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;</p>	<p><b>должен иметь:</b></p> <p>среднее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью "Психология", без предъявления требований к стажу работы.</p> <p><b>должен знать:</b></p> <p>- Конституцию РФ;</p> <p>- законы РФ; решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;</p> <p>- Декларацию прав и свобод человека;</p> <p>- Конвенцию о правах</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения;</li> <li>- 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;</li> <li>- ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению;</li> <li>- 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;</li> <li>- осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, содействует их развитию и поиску;</li> <li>- определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в обучающихся, воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития проводит их психолого-педагогическую коррекцию;</li> <li>- формирует психологическую культуру обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих);</li> <li>- консультирует работников ОУ по вопросам практического применения психологии, ориентированной на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ребенка;</li> <li>- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их защиты;</li> <li>- общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;</li> <li>- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения (психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики); методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы</li> </ul>
--	---	---

	<p>повышение социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);</p>	<p>индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты</p>
<p><b>21.Педагог дополнительного образования</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет дополнительное образование обучающихся, развивает их разнообразную творческую деятельность;</li> <li>- комплекзует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению его в течение срока обучения;</li> <li>- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизиологической целесообразности;</li> <li>- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся ;</li> <li>- 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;</li> <li>- участвует в разработке и реализации</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b>  среднее или среднее и высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.</p> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ;</li> <li>- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;</li> <li>- Конвенцию о правах ребенка;</li> <li>- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;</li> <li>- специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой</li> </ul>

	<p>образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;</li> <li>- выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;</li> <li>- организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;</li> <li>- обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</li> </ul>	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;</li> <li>- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</li> </ul>
<p><b>22.</b> <b>Специалист по охране труда</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.</li> <li>- Изучает условия труда на рабочих местах.</li> <li>- Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических</li> </ul>	<p><b>должен иметь:</b> имеющее высшее образование и соответствующую подготовку в области охраны труда.</p> <p><b>должен знать:</b> – законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда; – методы изучения условий труда на рабочих местах;</p>

	<p>устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации оборудования на рабочих местах.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводит работу по аттестации рабочих мест.</li> <li>- Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.</li> <li>- Оказывает методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.</li> <li>- Организовывает работу комиссии по охране труда; разработку проектов приказов, инструкций и других документов, регламентирующих работу по охране труда; учет, выдачу и хранение инструкций по охране труда и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию работы по охране труда;</li> <li>– систему стандартов безопасности труда;</li> <li>– особенности эксплуатации оборудования, применяемого в школе;</li> <li>– правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;</li> <li>– передовой отечественный и зарубежный опыт по охране труда;</li> <li>– методы и формы пропаганды и информации по охране труда;</li> <li>– порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;</li> <li>– основы трудового законодательства;</li> <li>– организацию работы по охране труда;</li> <li>– порядок проведения расследования несчастных случаев.</li> </ul>
--	---	--

	<p>по видам работ; обучение сотрудников ЦО по программам: охраны труда, пожарной и электробезопасности, безопасной эксплуатации тепловых энергоустановок, лифтового и газового хозяйства; учет проводимой работы в специальных журналах;</p> <p>2.8. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, учащимися.</p> <p>2.9. Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходом средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.</li><li>- Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.</li></ul>	
--	---	--