1.3. Система оплаты труда работников ГБОУ ВСОШ № 148 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 Правительства Москвы.

1.4. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

1.5. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива школы, согласовывается профсоюзной организацией и становится обязательным для выполнения после утверждения директором школы.

1.6. В Положение могут вноситься изменения в связи с требованиями федерального и регионального законодательства, а также по инициативе трудового коллектива, профсоюзной организации и администрации школы. Все изменения вступают в силу после проведения процедур, предусмотренных п. 1.5. настоящего Положения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1.Формирование фонда оплаты труда ГБОУ ВСОШ № 148 *(ФОТ)* осуществляется в пределах объёма средств, утвержденного сметой образовательного учреждения на текущий финансовый год в соответствии с законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год. Расчет объема ФОТ производится по формуле:

***ФОТ оу = N\*K\*D***

где:

N – норматив финансирования

K – количество учащихся

D – доля ФОТ в нормативе

2.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей части.

***ФОТ оу = ФОТ б + ФОТ сп + ФОТст***

где:

***ФОТ оу*** – фонд оплаты труда школы

***ФОТ б*** – базовая часть фонда оплаты труда

***ФОТ сп*** – специальная часть фонда оплаты труда

***ФОТ ст*** – стимулирующая часть фонда оплаты труда

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда школы для всех работников, в том числе заместителей руководителя образовательного учреждения, формируется в соответствии с пунктами 3 и 4 постановления Правительства Москвы от 28 декабря 2010 г. № 1088-ПП «О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» за счет:

* 100 процентов экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;
* экономии по материальным затратам в размере и по перечню, которые согласованы с главным распорядителем бюджетных средств;
* не менее 70 процентов средств, остающихся в распоряжении образовательного учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда *(ФОТ б)* обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы на указанный период, включая:

* педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, преподаватель);
* иные категории педагогических работников ( педагог-организатор, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, социальный педагог);
* административно-управленческий персонал (директор, его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, заведующий библиотекой);
* учебно-вспомогательный персонал (ведущий бухгалтер, секретарь учебной части, лаборант, техник, и др.);
* младший обслуживающий персонал лицея (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, территории, гардеробщик, и др.)

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

***ФОТ б = ФОТ пп + ФОТ ипп + ФОТ ауп + ФОТ увп + ФОТ моп****,*

где:

***ФОТ б***– базовая часть фонда оплаты труда

***ФОТ пп*** – фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

***ФОТ ипп*** – фонд оплаты труда иных категорий педагогических работников;

***ФОТ ауп*** – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

***ФОТ увп*** – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

***ФОТ моп*** – фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.6. Школа 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 ВСОШ № 148»:

* формирование фонда оплаты труда ГБОУ ВСОШ № 148 г. Москва *(ФОТ);*
* долю ФОТ в нормативе;
* соотношение общей, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
* соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами ГБОУ ВСОШ № 148;
* порядок распределения базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
* размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников школы, предусмотренных Штатными единицами.

2.6. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения, при этом:

* доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объёме не менее фактического уровня за предыдущей финансовый год;
* 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.

2.7. Экономия по всем долям фонда оплаты работников школы формирует фонд экономии (ФОТэ), который по мере его накопления может быть распределен директором в соответствии со ст. 6 настоящего Положения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,

НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС ***(ФОТпп)***

* 1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ***(ФОТпп)***, состоит из общей части ***(ФОТо)*** и специальной части ***(ФОТсп*)**.

ФОТ пп = ФОТ о + ФОТ сп

* 1. ***Общая часть*** доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ***(ФОТо****)*, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классе, а так же часов его неаудиторной занятости.
  2. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (уч/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;
* консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
* подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, творческим конкурсам, смотрам;
* осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, участие в родительских собраниях;
* занятия с обучающимися, пропустившими уроки по уважительной причине
* консультирование обучающихся по выполнению ими исследовательских проектных работ;
* методическую работу;
* иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Соотношение фонда аудиторной занятости педагогического персонала и фонда неаудиторной занятости педагогического персонала составляет соответственно 85 и 15 процентов.

* 1. Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе рассчитывается по следующей формуле:



где:

*Стп* – стоимость бюджетной образовательной услуги;

*ФОТо*– общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

*52* - количество недель в году;

*34* - количество недель в учебном году;

*а*1 - количество учащихся в первых классах;

*а2* - количество учащихся во вторых классах;

*а3* - количество учащихся в третьих классах;

...

*а11*- количество учащихся в одиннадцатых классах;

*в1*- годовое количество часов по базисному учебному плану в первом классе;

*в2* - годовое количество часов по базисному учебному плану во втором классе;

*в3* - годовое количество часов по базисному учебному плану в третьем классе;

...

в11 - годовое количество часов по базисному учебному плану в одиннадцатом классе.

* 1. Заработная платапедагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

***ЗП у = Б + СП + СТ***

где:

***ЗПу*** – заработная плата учителя, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

***Б***  – базовая часть заработной платы;

***СП*** – специальная часть заработной платы;

***СТ***  – стимулирующая часть.

3.6. Базовая часть заработной платы рассчитывается по формуле:

***Б = Стп х Н х Т х А***

где:

*Б* – оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

*Стп* – расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги

(руб/ученико-час);

*Н* – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

*Т* – количество часов по предмету в месяц в каждом классе (по учебному плану);

*А* – коэффициент, переводящий недельную нагрузку в месячную- 4,33

* 1. В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинакова, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

**

* 1. *Специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников *(ФОТсп)*, непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:
     1. повышающие коэффициенты:
* за квалификационную категорию;
* за сложность предмета;
* за приоритетность профильных предметов;
  + 1. выплаты компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором, трудовыми обязательствами и иными локальными правовыми актами школы:
* за дифференциацию обучения при делении класса на группы;
* за усложнение условий труда;
* за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов (согласно соответствующего Положения);
* за классное руководство;
* за заведование кабинетом и организацию на базе кабинета деятельности предметного информационного центра;
* за руководство методическим объединением;
* за руководство структурным подразделением;
* за руководство научным обществом учащихся;
* за ведение архива
* компенсационная выплата за разницу по сравнению с заработной платой в 2010/2011 учебном году за соответствующий объем педагогической нагрузки.
  + 1. доплаты за:
* наличие почетного звания, государственных наград и иных званий и наград;
* наличие ученых степеней;
* доплаты молодым специалистам;

1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ

ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ШКОЛЫ (ФОТшт)

* 1. Штатные единицы ГБОУ ВСОШ № 148 устанавливаются и утверждаются Директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников на начало финансового и учебного года.
  2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами школы, определяется на начало финансового и учебного года и распределяется по следующей формуле:

**

где:

*ФОТшт* – доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

*ФОТипп* – доля фонда для оплаты труда *иных педагогических работников* ( педагог-организатор, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, социальный педагог, и др.), обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы школы:

* организацию творческой и сопровождение проектной деятельности обучающихся;
* организацию социальной практики обучающихся, профессиональных и профильных проб;
* деятельность по здоровьесбережению;
* педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных траекторий;
* другие направления внеклассной и внешкольной воспитательной работы.

*ФОТауп* – доля фонда для оплаты труда *административно-управленческого персонала* (директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, заведующий библиотекой);

*ФОТувп* – доля фонда для оплаты труда *учебно-вспомогательного персонала* (ведущий бухгалтер, секретарь учебной части, лаборант, техник);

*ФОТмоп* - доля фонда для оплаты труда *младшего обслуживающего персонала* (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, территории, гардеробщик и др.);

*ФОТспш* - *специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда работников *(ФОТшт)*, предусмотренных штатными единицами для осуществления:

* + 1. выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;
    2. выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы, 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;
* молодым специалистам;
* за наличие знаков отличия в сфере образования, государственных наград, почетных званий;
* за наличие ученых степеней и званий.

4.3. Должностной оклад педагога дополнительного образования рассчитывается по формуле:

**

где:

***ДОпдо*** – должностной оклад педагога дополнительного образования;

***Б пдо*** – базовая часть заработной платы педагога дополнительного образования;

***СП*** – специальная часть заработной платы;

***СТ***  – стимулирующая часть.

4.3.1. Базовая часть заработной платы рассчитывается по формуле:

**

*Стд* – стоимость бюджетной дополнительной образовательной услуги ПДО;

*Ндо* – количество учащихся, занимающихся в каждой группе кружка, клуба, творческого объединения;

*Тдо* - количество часов учебной нагрузки педагога дополнительного образования на каждую группу.

4.3.2. Стоимость бюджетной дополнительной образовательной услуги (Стд) в школе рассчитывается по следующей формуле:



где:

*Спдод* – стоимость бюджетной дополнительной образовательной услуги;

*ФОТпдо* – общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогов дополнительного образования на начало текущего финансового года;

*Hn* – нормативное количество учащихся в бюджетной группе дополнительного образования школы (15 человек);

*Tn* – нормативное общее количество часов дополнительного образования согласно учебного плана дополнительного образования школы;

*4,33* – среднее количество недель в месяц.

4.3.3. *Специальная часть* доли оплаты труда педагогов дополнительного образования *(СП)*, обеспечивает:

- повышающие коэффициенты:

* за квалификационную категорию;

- выплаты компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором, трудовыми обязательствами и иными локальными правовыми актами школы:

* за дифференциацию обучения при делении класса на группы;

- доплаты за:

* наличие почетного звания, государственных наград и иных званий и наград;
* наличие ученых степеней;
* доплаты молодым специалистам;

4.4. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатными единицами школы (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 школы по формуле:

*× К1× К2*

где:

*ДОштр -* должностной оклад штатного работника;

*Е -* базовая единица, устанавливаемая в начале учебного года приказом директора;

*И* - индекс квалификационного уровня работника, определенный в «Квалификационной таблице индексации выполнения работ различной квалификации в ГБОУ ВСОШ № 148» для данной должности.

*К1* – коэффициент изменения показателей нормирования труда (превышение или уменьшение) и расширения (или сужения) зоны обслуживания.

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

*К2* – коэффициент квалификационной категории.

4.5. Заработная плата директора ГБОУ ВСОШ № 148 устанавливается работодателем исходя из средней заработной платы педагогических работников образовательного учреждения с учетом группы оплаты труда в зависимости от количества обучающихся и фактической наполняемости учреждения, по следующей формуле:

ЗПр = ЗПпср х К1 х К2,

где:

ЗПр – заработная плата директора школы;

ЗПпср – средняя заработная плата педагогических работников за предыдущий финансовый год;

К1 – коэффициент, определяемый по группам оплаты труда руководителей;

К2 – коэффициент, учитываемый фактическую наполняемость образовательного учреждения.

4.5.1. Должностной оклад заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора школы .

4.5.2. Фонд оплаты труда директора школы и его заместителей может составлять не более 15,1 процента от фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и распределяется руководителем образовательного учреждения самостоятельно по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

4.5.3. Неиспользованная часть фонда оплаты труда руководителя и заместителей руководителя (экономия) может быть направлена на стимулирование педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

4.5.4. Педагогическая нагрузка директора школы и его заместителей рассчитывается отдельно в соответствии с тарификацией и включается в расчет средней величины должностных окладов и стимулирующей части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ

ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА *(ФОТст)*

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

* 1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется на текущий период и распределяется по следующей формуле:

**

где:

*ФОТст*– стимулирующая часть фонда оплаты труда;

*ФОТнадб* - доля стимулирующей части фонда оплаты труда для *ежемесячных (один раз в полгода 31.12. и 31.05.) надбавок* за высокие результаты профессиональной деятельности работников школы.

*ФОТпрем*- доля стимулирующей части фонда оплаты труда для *разовых поощрительных выплат* *за качество выполняемой работы по результатам труд,* согласно Положения о моральном и материальном стимулировании.

* 1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется Советом школы по представлению экспертной (конкурсной) комиссии школы.
  2. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников школы, определяются в локальных правовых актах школы и коллективных договорах.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ЭКОНОМИИ (ФОТэ)

1. Фонд экономии (ФОТэ) формируется из средств, полученных в результате экономии базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).
2. Распределение фонда экономии (ФОТэ) осуществляется директором школы по представлению его заместителей и/или руководителей структурных подразделений.

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

* оказание материальной помощи работнику школы, 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 школы;

• поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, связанных с развитием школы, 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 школы осуществляются на основании приказа учредителя.

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНО  в действие приказом  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_  Директор ГБОУ ВСОШ № 148  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Н.Ф.Иванова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. | СОГЛАСОВАНО  с профсоюзным комитетом  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Г.Н.Балакова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. |

# Квалификационная таблица индексации выполнения работ различной квалификации

# в ГБОУ ВСОШ № 148

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Индекс** | **Краткая характеристика работы** |
| **1. *Гардеробщик*** | 1,0 | - принимает на хранение и выдает одежду и другие вещи  - обеспечивает сохранность  - содержит в чистоте и порядке гардероб |
| **2. *Рабочий***  ***по комплексному обслуживанию территории*** | 1,0 | - убирает мусор на закрепленной территории  - поддерживает закрепленную территорию в чистоте  - осуществляет очистку от снега и льда, посыпает дорожки соляно-песчаной смесью |
| 3.***Рабочий***  ***по комплексному обслуживанию и ремонту здания*** | 1,05 | - уборка и содержание в надлежащем состоянии обслуживаемой территории здания;  - сезонная подготовка обслуживающей территории  - устранение повреждений и неисправностей |
| **4. *Рабочий***  ***по комплексному обслуживанию и ремонту здания*** | 1,2 | - текущий ремонт  - техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения, канализации и т.п. |
| **5. *Лаборант*** | 1,4 | - осуществляет наладку лабораторного оборудования  - готовит оборудование к проведению экспериментов, лабораторных, практических и демонстрационных работ  - обеспечивает образовательный процесс необходимыми химическими реактивами, составляет отчетность о расходовании реактивов по установленной форме |
| ***6.Техник*** | 1,4 | - обеспечивает образовательный процесс дидактическими материалами:  а) приведение в цифровой вид рукописных или других материалов  б) тиражирует дидактический материал в необходимом количестве  - форматирует и вводит информацию в базу данных локальной сети школы  - создает графические объекты с использованием графических редакторов  - наполняет контентом сайт школы |
| ***7. Педагог- Библиотекарь*** | 1,5 | - |
| **8*. Секретарь учебной части*** | 1,8 | - осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности директора  - координирует и направляет входящую и исходящую информацию  - 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  - ведет документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью, увольнением, выходом на пенсию, аттестацией  - создает банк данных о персонале школы с использование компьютерных технологий  - обеспечивает оформление соглашений к трудовому договору в связи с переходом на НСОТ |
| ***9. Ведущий***  ***бухгалтер*** | 1,8 | анализирует правильность расходования финансовых средств школы, предназначенных для выплаты сотрудникам  - прогнозирует последствия запланированных действий по развитию системы оплаты труда  - контролирует своевременность и правильность составления отчетной документации по системе оплаты труда  - разрабатывает текущее и перспективное планирование финансовой деятельности по системе оплаты труда  - обеспечивает своевременное начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам школы  - обеспечивает своевременное оформление отчетной документации в вышестоящие контролирующие органы по НСОТ  - анализирует состояние материально- технической базы школы, прогнозирует этапы ее совершенствования, планирует мероприятия по инвентаризации материально-технических средств, своевременное списание и разрабатывает необходимую финансово-хозяйственную документацию  - контролирует движение имущества и рациональное расходование материальных средств, своевременность и правильность составления отчетной документации  - координирует разработку финансово-хозяйственной документации материально ответственными лицами, работу сотрудников школы по материально-хозяйственной деятельности  - корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности в соответствии с изменяющимся законодательством  - разрабатывает нормативные требования по ведению материально-хозяйственной документации  - обеспечивает соответствие материально-хозяйственной деятельности законодательству |
| **10. *Педогог-организатор (специалист музея)*** | 1,8 | - |
| ***11. Инструктор по физкультуре*** | 1,8 |  |
| ***12. . Инструктор по труду*** | 1,8 | - |
| ***13. Педагог-организатор*** | 2,0 | - содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной сферы  - создает условия для реализации интересов и потребностей обучающихся в различных видах творческой деятельности  - организует работу различных детских любительских объединений, индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых  - руководит работой по одному из направлений деятельности школы: техническому, эстетическому, спортивному и т.д.  - организует внеклассные мероприятия в сфере досуга, развлечений обучающихся и образовательные экскурсии |
| ***14. Педагог- психолог*** | 2,0 |  |
| **15. *Учитель-логопед*** | 2,1 |  |
| **16.*Заведующий библиотекой*** | 2,0 | - планирует и организует работу школьной библиотеки, каталогизацию и хранение библиотечного фонда  - оформляет подписку школы на периодические издания  - организует читательские конференции, литературные вечера и др. массовые мероприятия, устанавливает связи с другими библиотеками, интер-объединениями и т.д.  - организует и проводит уроки, групповые занятия и массовые мероприятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и популяризации литературы  - ведет инвентаризацию книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы и пополнение фонда новой литературой в установленном порядке с использованием компьютерной техники |
| ***17.* *Социальный педагог*** | 2,0 | - организует различные виды социально-ценной деятельности обучающихся, педагогов и родителей по определенному направлению  - разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ  - способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде, созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся  - взаимодействует с общественностью, учителями и родителями специалистами служб, молодежных служб занятости, благотворительными и другими организациями по определенному направлению  - способствует гармонизации социальной, культурной и гражданско-правовой сфере школы, осуществляет мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации  - определяет способы решения личных и социальных проблем лицеистов, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся |
| ***23.* *Заведующий хозяйством (АХР)*** | 2,5 | - руководит хозяйственной деятельностью школы, осуществляет контроль за работой младшего обслуживающего персонала  - принимает на ответственное хранение имущество, мебель, инвентарь школы  - планирует, организует, обеспечивает работу систем жизнедеятельности школы  - несет ответственность за техническое, санитарно-гигиеническое состояние здания, всех помещений и прилегающей территории в соответствии с требованиями САНПиНа и правил безопасности жизнедеятельности  - контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы  - организует инвентарный учет имущества, проводит инвентаризацию, составляет отчетность, ведет документацию  - обеспечивает подготовку проектно-сметной документации для организации ремонтных работ  - принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров  - несет ответственность за соблюдением пожарной безопасности здания школы, требованиями охраны труда при эксплуатации задания, технологического и энергетического оборудования  - анализирует эффективность хозяйственной деятельности, составляет и осуществляет программы развития материально-технической базы школы  - проводит мониторинг качества материально- технического обеспечения образовательного процесса |