

ВВЕДЕНО в действие приказом от 04.09. 2012г. № 33/9 Директор ГОУ СОШ № 1262	СОГЛАСОВАНО На заседании Управляющего Совета от 10.09 2012г. Протокол № 5 Председатель УС	СОГЛАСОВАНО С профсоюзным комитетом от 30.08.2012г. Протокол № 1 Председатель профкома	УТВЕРЖДЕНО На общем собрании от 30.08. 2012г. Протокол № 1 Председатель общего собрания
Г.А.Шурыгина	И.Е.Перова	Н.К.Пасенко	О.Г.Шмулович

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИИ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
Государственного бюджетного образовательного учреждения
города Москвы средней общеобразовательной школы с
углубленным изучением английского языка № 1262
имени А.Н.Островского**

1. Пункт 3.3 Раздела 3 «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС (ФОТnn)» дополнить следующим пунктом:

«Стоимость 1 ученико-часа, принятая школой с 01 сентября 2012г. составляет 12.6.

2. Пункт 3.6 Раздела 3 «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС (ФОТnn)» дополнить следующим подпунктом:

«надбавка учителям иностранного языка».

3. Пункт 4.4. Раздела 4 «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ШКОЛЫ (ФОТшт)» дополнить следующим пунктом:

«Стоимость данной бюджетной дополнительной образовательной услуги школы с 01 сентября 2012 года составляет 17.54.».

4. Пункт 4.6. Раздела 4 «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ШКОЛЫ (ФОТшт)» дополнить следующим пунктом:

«Стоимость данной бюджетной дополнительной услуги школы с 01 сентября 2012 года составляет 4,28. Повышающий коэффициент принят за 2».

5. Пункт 4.7. Раздела 4 «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ШКОЛЫ (ФОТшт)» изложить в следующей редакции:

«Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатными единицами (кроме указанных в пп. 4.3 – 4.6), устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда и учитывают трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы.

4.7.1. Должностные оклады: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по безопасности, главного бухгалтера рассчитываются от должности оклада директора школы.

4.7.2. Должностные оклады: заведующего хозяйством, бухгалтера, заведующего библиотекой, документоведа, системного администратора, секретаря учебной части, инженера по информационным процессам, специалиста школьного музея, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания, гардеробщика, старшего вожатого рассчитывается от базовой единицы.

4.7.3. Базовая единица, принятая для расчета должностных окладов сотрудников школы с 01 сентября 2012 года равна 12000 рублей 00 копеек.»

6. **Квалификационную таблицу** индексации выполнения работ различной квалификации в ГБОУ СОШ № 1262 изложить в следующей редакции:

Наименование должности	Индекс	Краткая характеристика работы (должностные обязанности)	Требования к квалификации работника
1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий	1,12 от базовой единицы	-техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения, канализации и т.п.; -текущий ремонт закрепленного оборудования и механизмов; -выполнение всех видов ремонтно-строительных работ в помещении школы; -монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ	должен иметь: без предъявления требований к образованию, стажу работы должен знать: -Конституцию РФ; -Конвенцию о правах ребенка; -правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; -санитарно-гигиенические нормы;
2. Системный администратор	2,4 от базовой единицы	-следит за исправным состоянием компьютерного оборудования, осуществляет его наладку; -подготавливает оборудование (аппаратуру, технические средства обучения) к проведению занятий, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации; -осуществляет в соответствии с указаниями учителей и расписанием занятий необходимые и вспомогательные операции при проведении работ с использованием ИКТ; -выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми	должен иметь: профильное профессиональное образование, стажу работы не менее года должен знать: -Конституцию РФ; -Конвенцию о правах ребенка; -методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; -правила эксплуатации компьютера; -правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; -санитарно-гигиенические нормы;

		<p>занятиями;</p> <p>-соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности</p>	
3.Документовед	3,35 от базовой единицы	<p>-ведет документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью, увольнением, выходом на пенсию, аттестацией, награждением ведомственными и правительственными наградами;</p> <p>-создает банк данных о персонале школы с использованием компьютерных технологий;</p> <p>-разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе;</p> <p>-подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством;</p>	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет</p> <p>должен знать:</p> <p>-Конституцию РФ;</p> <p>-Трудовой кодекс РФ;</p> <p>-Конвенцию о правах ребенка;</p> <p>-закон РФ «Об образовании»</p> <p>-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства ;</p> <p>-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>-стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</p> <p>-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>-санитарно-гигиенические нормы;</p>
4. Секретарь учебной части	2,4 от базовой единицы	<p>-оформляет личные дела обучающихся;</p> <p>-ведет алфавитную книгу обучающихся;</p> <p>-готовит приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся;</p> <p>-обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;</p> <p>-осуществляет</p>	<p>должен иметь: среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>должен знать:</p> <p>- Конституцию РФ;</p> <p>- положения и инструкции по ведению делопроизводства;</p>

		<p>организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности директора;</p> <p>--координирует и направляет входящую и исходящую информацию;</p> <p>-принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее должностным лицам;</p> <p>-ведет делопроизводство в соответствии с требованиями и номенклатурой дел;</p> <p>-обеспечивает сохранность служебной документации на различных носителях;</p> <p>-ведет сбор, обработку и систематизацию информации с применением компьютерных технологий, обеспечивает ее сохранность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>5. Воспитатель группы продленного дня</p>	<p>определяется расчетным путем</p>	<p>-организует воспитательную работу в группе продленного дня, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в группе;</p> <p>-организует содержательное взаимодействие с учителями, которые обучают детей ГПД, специалистами школы и родителями на всех этапах работы группы: при ее комплектовании, при проведении внеурочных мероприятий, самоподготовке, прогулках и т.д.;</p> <p>-создает оптимальные условия для сохранения и укрепления здоровья воспитанников, применяя здоровьесберегающие технологии, обеспечивает их трудоспособность в течение дня, организует</p>	<p>должен иметь: среднее или высшее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы.</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законы РФ, решения Правительства РФ, федеральных и региональных органов управления образованием по вопросам образования; - Конвенцию о правах ребенка; - общую и возрастную педагогику; - особенности психологии младшего школьного возраста и младших подростков; - педагогические и диагностические

		<p>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>методики;</p> <p>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты</p>
<p>6. Бухгалтер</p>	<p>3,75 от базовой единицы</p>	<p>- 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;</p> <p>- контролирует движение имущества и рациональное расходование материальных средств, своевременность и правильность составления отчетной документации;</p> <p>- координирует разработку финансово-хозяйственной документации материально ответственными лицами, работу сотрудников школы</p>	<p>должен иметь: среднее профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;</p> <p>должен знать:</p> <p>- Конституцию РФ;</p> <p>-законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;</p> <p>- формы и методы</p>

		<p>по материально-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - план и корреспонденцию счетов; - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы; - правила эксплуатации вычислительной и компьютерной техники; экономику, организацию труда и управления; - рыночные методы хозяйствования; - законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
<p>7. Главный бухгалтер</p>	<p>0.65 от оклада директора</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует финансовую деятельность школы, эффективность и правильность расходования средств; - определяет финансовую политику школы, финансовые проблемы функционирования и развития школы; - прогнозирует последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансовой деятельности школы; 	<p>должен иметь: высшее образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета

		<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает правильность постановки и организации бухгалтерского учета и соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; -планирует, организует и контролирует деятельность сотрудников бухгалтерии; -координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, работу сотрудников бухгалтерии и банка; -контролирует своевременность и правильность составления отчетной документации, движение имущества, выполнение финансовых обязательств, рациональное расходование финансовых средств и соответствие расходов утвержденной сметы; -разрабатывает смету доходов и расходов 	<p>всех видов финансовой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и методы бухгалтерского учета; - план и корреспонденцию счетов; - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; - порядок оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета всех финансовых операций; - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы; - правила эксплуатации вычислительной и компьютерной техники; экономику, организацию труда и управления; -рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; -правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты
<p>8. Заведующий библиотекой</p>	<p>2,5 от базовой единицы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирует и организует работу школьной библиотеки, каталогизацию и хранение библиотечного фонда; - оформляет подписку на периодические издания; - организует читательские конференции, литературные вечера и др. массовые мероприятия, устанавливает связи с другими библиотеками, интернет-объединениями и т.д.; - организует и проводит уроки, групповые занятия и массовые мероприятия по 	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет;</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры; основы законодательства о культуре; - руководящие документы вышестоящих органов

		<p>пропаганде библиотечно-библиографических знаний и популяризации литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведет инвентаризацию книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы и пополнение фонда новой литературой в установленном порядке с использованием компьютерной техники; - анализирует библиотечный фонд читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы; - осуществляет: <ul style="list-style-type: none"> -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 работой 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 школьной и районной библиотек. -контролирует: <ul style="list-style-type: none"> -соблюдение в библиотеке и 	<p>по вопросам библиотечной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономики, 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>хранилища правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;</p> <p>-соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;</p> <p>-корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда художественной и учебной литературы.</p> <p>-обеспечивает:</p> <p>-разрешенной, необходимой справочной, учебной и художественной литературой учащихся во время учебного процесса и во время проведения экзаменов;</p> <p>-своевременное комплектование библиотечного фонда</p>	
<p>9. Инженер по информационным процессам</p>	<p>2,57 от базовой единицы</p>	<p>- обеспечивает бесперебойное функционирование программно-технических средств и локальной сети школы, также комплексную защиту информации от несанкционированного доступа;</p> <p>- контролирует безопасность использования компьютерной техники в школе;</p> <p>- обеспечивает эксплуатацию интерактивного комплекса, контролирует использование его в образовательном процессе;</p> <p>- анализирует эффективность информационно-управленческой системы школы, своевременно определяет и обеспечивает устранение проблем в</p>	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>должен знать:</p> <p>- Конституцию РФ;</p> <p>- об информатизации современного общества и перспективах его развития;</p> <p>- о системах стандартизации и сертификации электронных средств вычислительной техники, информационных технологий, компьютерных сетей;</p> <p>- о современных языках программирования;</p> <p>- основы теории баз данных;</p> <p>- основу математической статистики;</p>

		<p>использовании ИКТ сотрудниками школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует, выявляет, устраняет причины аварийной ситуации в работе программно-технических средств и локальной сети; - организует приобретение, учет и ввод в эксплуатацию программно-технических средств комплектующих и расходных материалов; - работает с обслуживающей организацией на договорной основе; - следит за исправным состоянием компьютерного оборудования, осуществляет его наладку; - контролирует качество каналов связи, принимает меры для их поддержания на высоком уровне 	<ul style="list-style-type: none"> - основные математические методы при решении прикладных задач; - принципы построения электронных вычислительных машин и их устройств; - современную электронную базу; - периферийные 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
<p>10. Педагог-организатор</p>	<p>4,33 от базовой единицы</p>	<ul style="list-style-type: none"> -организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение; -осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, проведением внешкольных мероприятий, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков; 	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика»</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - Конвенцию о правах ребенка; - приоритетные направления развития образовательной

		<p>-содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;</p> <p>-организует работу детских клубов, кружков, других объединения;</p> <p>-руководит работой по художественному, спортивному, туристско-краеведческому направлению;</p> <p>-организует самостоятельную деятельность обучающихся;</p> <p>-оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности;</p> <p>-участвует в работе педагогических, родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятий;</p> <p>-оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых</p>	<p>системы РФ</p> <p>- законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность</p>
<p>11. Заместитель директора по безопасности</p>	<p>0,7 от оклада директора</p>	<p>- осуществлять работу по обеспечению безопасности, анти- террористической защищенности, противодействию экстремизму, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины;</p> <p>- осуществлять контроль за пропускным режимом и выполнением договорных обязательств со стороны ЧОП, осуществляющих охрану школы;</p> <p>- осуществлять контроль за содержанием в исправном состоянии инженерно-технических средств на</p>	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>должен знать:</p> <p>- Конституцию РФ;</p> <p>- законы РФ;</p> <p>- решения Правительства РФ и органов исполнительной власти по вопросам образования, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях;</p>

		<p>территории школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу детских общественных организаций по обеспечению общественного порядка на территории школы (ШУС, Юный пожарный, Юный дружинник и др.); - поддерживать взаимоотношения с ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам безопасности на территории школы, согласовывать с ними планы совместной работы; - контролировать содержание в безопасном состоянии всех помещений школы (подвальных, чердачных, хозяйственных, учебных и др.); - контролировать содержание пожарных кранов, средств пожаротушения, запасных выходов в готовности к использованию; - осуществлять контроль за подготовкой мест проведения массовых мероприятий на предмет их безопасности; - не допускать проявления экстремизма и антиобщественного поведения на территории школы; - осуществляет обучение курса основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки; - планирует и проводит мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья всех участников образовательного процесса; - ведет учет военнообязанных и представляет 	<ul style="list-style-type: none"> - Конвенцию о правах ребенка; - основы педагогики, психологии; - теорию и методику основ безопасности жизнедеятельности; правила охраны жизни и здоровья обучающихся; - организационные структуры систем предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях; - основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения; - порядок оповещения населения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций; организацию и проведение экстремальных мероприятий при чрезвычайных ситуациях; - методы оказания первой медицинской помощи; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
--	--	---	---

		<p>соответствующие отчеты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработывает план ГО и ЧС школы; - организует занятия по ГО с работниками школы, а также командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО; - участвует в обеспечении функционирования школы при возникновении различных ЧС; - обеспечивает содержание индивидуальных средств защиты в надлежащей готовности; - проводит практические занятия по действиям в экстремальных ситуациях 	
<p>12. Социальный педагог</p>	<p>2,0 от базовой единицы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законы РФ; - решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; - Конвенцию о правах ребенка; - основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; - общую и социальную педагогику; - педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию; - основы социальной гигиены; - социально-педагогические и

		<p>культурной и гражданско-правовой сфере школы, осуществляет мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;</p> <p>- определяет способы решения личных и социальных проблем школьников, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся</p>	<p>диагностические методики;</p> <p>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</p>
<p>13. Заведующий хозяйством</p>	<p>4,3 от базовой единицы</p>	<p>- руководит хозяйственной деятельностью школы, осуществляет контроль за работой младшего обслуживающего персонала</p> <p>- принимает на ответственное хранение имущество, мебель, инвентарь школы</p> <p>- планирует, организует, обеспечивает работу систем жизнедеятельности школы;</p> <p>- несет ответственность за техническое, санитарно-гигиеническое состояние здания, всех помещений и прилегающей территории в соответствии с требованиями САНПиНа и правил безопасности жизнедеятельности;</p> <p>- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;</p> <p>- организует инвентарный учет имущества, проводит инвентаризацию, составляет отчетность, ведет документацию;</p> <p>- обеспечивает подготовку проектно-сметной документации для организации ремонтных работ;</p> <p>- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы,</p>	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет</p> <p>должен знать:</p> <p>- Конституцию РФ;</p> <p>- законы РФ;</p> <p>- решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;</p> <p>- Конвенцию о правах ребенка;</p> <p>- организацию финансово-хозяйственной деятельности ;</p> <p>- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;</p> <p>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты</p>

		<p>своевременному заключению необходимых договоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует эффективность хозяйственной деятельности, составляет и осуществляет программы развития материально-технической базы школы - проводит мониторинг качества материально-технического обеспечения образовательного процесса 	
<p>14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</p>	<p>0,7 от оклада директора</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организует текущее и перспективно планирование деятельности педагогического коллектива; -координирует работу по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической работы; -осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса; -организует работу по подготовке и проведению экзаменов; -оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий; - анализирует эффективность воспитательной работы школы, осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса; - координирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов - обеспечивает информационно-методическое и организационное 	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях и пройти соответствующую аттестацию.</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); - Конвенцию о правах ребенка; -педагогическую, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; - основы физиологии, гигиены; - теорию и методы управления образовательными системами; - основы права, социологии; - правила и нормы охраны труда, техники

		<p>сопровождение воспитательных мероприятий в школе и за его пределами в рамках реализации образовательных программ школы;</p> <p>- организует деятельность службы оценки качества образования по своему направлению</p>	<p>безопасности и противопожарной защиты.</p>
<p>15. Педагог-психолог</p>	<p>2,0 от базовой единицы</p>	<p>- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в учреждениях;</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>- проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения;</p> <p>- составляет психолого-педагогические заключения по материалам</p>	<p>должен иметь: высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью "Психология", без предъявления требований к стажу работы.</p> <p>должен знать:</p> <p>- Конституцию РФ;</p> <p>- законы РФ;</p> <p>- решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;</p> <p>- Декларацию прав и свобод человека;</p> <p>- Конвенцию о правах ребенка;</p> <p>- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их защиты;</p> <p>- общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую</p>

		<p>исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению; - 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; - осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, содействует их развитию и поиску; - определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в обучающихся, воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития проводит их психолого-педагогическую коррекцию; - формирует психологическую культуру обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих); 	<p>нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения (психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
--	--	--	--

		<p>- консультирует работников образовательного учреждения по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);</p>	
<p>16. Педагог дополнительного образования</p>	<p>Определяется расчетным путем</p>	<p>- осуществляет дополнительное образование обучающихся, развивает их разнообразную творческую деятельность;</p> <p>- комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению его в течение срока обучения;</p> <p>- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизиологической целесообразности;</p> <p>- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;</p> <p>- участвует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения;</p> <p>- участвует в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении</p>	<p>должен иметь: высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию РФ; - законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; - Конвенцию о правах ребенка; - возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; - специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности; - методику поиска и поддержки талантов; - содержание, методику и организацию научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений/программы

		<p>методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся; - составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; - выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей; - организует участие обучающихся в массовых мероприятиях; - поддерживает одаренных и талантливых обучающихся; - ведет в установленном порядке документацию и отчетность; - участвует в деятельности методических объединений школы; - обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; 	<p>занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; - нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
<p>17. Старший вожатый</p>	<p>2,0 от базовой единицы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, помогает в программировании их деятельности на принципах добросовестности, самостоятельности, гуманности и демократизма 	<p>должен иметь: среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы</p> <p>должен знать: - Конституцию РФ; - законы РФ, решения правительства РФ по</p>

		<p>с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> -в соответствии с возрастными интересами и требованиями жизни способствует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, организует их коллективно-творческую деятельность; -обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих организациях; -создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время; -заботиться о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся; -организует каникулярный отдых; -изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками; -проводит работу по подбору и подготовке руководителей первичных детских организаций; 	<p>вопросам образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Конвенцию о правах ребенка; -возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; -закономерности и тенденции развития детского движения; -специфику работы детских учреждений; - основы творческой деятельности; -нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
<p>18. Специалист школьного музея</p>	<p>1,72 от базовой единицы</p>	<p>комплектует, учитывает, сохраняет коллекцию, использует ее в целях образования и воспитания обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> -привлекает учащихся к музейному делу, помогая им сориентироваться в актуальных проблемах местного сообщества, разбираться в его противоречиях и конфликтах, вырабатывать 	<p>должен иметь:</p> <p>высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Конституцию РФ; -закон РФ «Об образовании»; -Конвенцию о правах ребенка; -семейный кодекс РФ;

		<p>собственную точку зрения и активную гражданскую позицию;</p> <p>-ведет культурно-исторический диалог, который содействует воспитанию у обучающихся уважение к историческому наследию России;</p> <p>-использует научные методы и принципы музейной педагогики, Совместно с учителями и обучающимися создает культурное пространство, включающее в себя произведения искусства, исторические реликвии и предметы, памятники искусства;</p> <p>-концентрирует внимание на выработке общих позиций и определении патриотического воспитания;</p> <p>-особое внимание уделяет интегрированию школьного музея в учебно-воспитательном процессе.</p>	<p>-решения Правительства РФ, правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;</p> <p>-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной</p>
19. Гардеробщица	1,25 от базовой единицы	<p>-поддерживает в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня;</p> <p>-принимает на хранение верхнюю одежду и головные уборы учащихся;</p> <p>-сохраняет принятые на хранение вещи;</p> <p>-выдает принятые на хранение вещи;</p> <p>-оказывает помощь младшим школьникам при снятии и надевании одежды</p>	<p>должен иметь: полное среднее образование без предъявления требований к стажу работы</p> <p>должен знать: правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, устав и локальные акты школы, Конвенцию о правах ребенка</p>

7. **Порядок распределения** фонда (ФОТ) оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 1262 на период с 01 января 2012 года изложить в следующей редакции:

**«ПОРЯДОК
распределения фонда (ФОТ) оплаты труда работников
ГБОУ СОШ №1262
на период с 01 сентября 2012 года**

1. Соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников школы определяется в следующем порядке:

- 1.1. Базовая часть $ФОТ_б$ - 82%
- 1.2. Стимулирующая часть $ФОТ_{ст}$ – 18%,

2. Соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами ГБОУ СОШ №1262 определяется в следующем порядке:

2.1. Фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОП_{пн}$) -71% от $ФОТ_б$.

2.2. Фонд оплаты труда иных работников, предусмотренных Штатными единицами школы ($ФОП_{им}$) -29 % от $ФОТ_б$,

3. Соотношение общей и специальной частей фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОТ_{пн}$) определяется в следующем порядке:

3.1. **Общая часть** фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОТ_о$) - 81 % от $ФОТ_{пн}$

3.2. Размер повышающих коэффициентов составляет:

3.2.1. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (включая иных педагогических работников, предусмотренных штатными единицами школы):

- А = 1,15 – высшая категория;
- А = 1,10 – первая категория;
- А = 1,05 – вторая категория.

3.2.2. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета

1) $K = 1,15$ (русский язык, литература, математика, 1 класс начальной школы, иностранный язык, эссе, элективный курс по русскому языку и математике);

2) $K = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, физика, химия, информатика, 2-4 классы начальной школы, окружающий мир, естествознание, элективный курс по истории);

3) $K = 1,05$ (право, экономика, технология).

3.3. **Специальная часть** фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОТ_{сн}$) – 19% от $ФОТ_{пн}$

3.4. Размеры выплат компенсационного характера составляют:

3.4.1. Выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами.

4. Ниже приведены размеры выплат, предусмотренные общей и специальной частями фонда оплаты труда педагогических работников:

№\ №	Перечень работ	Размер доплат
	Общая часть (неаудиторная занятость):	

4.1.	Осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися	3700 рублей
4.2.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	100% от основной педагогической нагрузки (аудиторной занятости) данного профиля без повышающих коэффициентов
4.3.	Организация и проведение работ по физическому воспитанию и организации соревнований среди обучающихся вне образовательного учреждения, во внеурочное время, в выходные и праздничные дни	15400 рублей
4.4.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности школы, входящих в городскую экспериментальную площадку	15% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) без повышающих коэффициентов
4.5.	Подготовка к итоговой аттестации индивидуально-консультативными часами в форме единого государственного экзамена и других форм независимой аттестации (9, 11 классы)	100% от педагогической нагрузки основного предмета (русский язык, математика) без повышающих коэффициентов
4.6.	Методическая работа, сопровождение творческой, проектной деятельности обучающихся	3000 рублей
4.7.	За дифференциацию обучения при делении класса на группы	100% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) с повышающими коэффициентами при делении класса на подгруппы

4.8.	За работу с профильными группами	100% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) по данной дисциплине без повышающих коэффициентов
4.9.	За осуществление дифференцированного подхода в системе воспитания учащихся	100% от педагогической нагрузки в группе продленного дня
<i>Специальная часть:</i>		
4.10.	За заведывание учебными кабинетами	2000 рублей
4.11.	За подготовку лабораторного и демонстрационного оборудования	5100 рублей
4.12.	Награжденным отраслевыми нагрудными знаками	30% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) без повышающих коэффициентов
4.13	За звание «Заслуженный учитель России»	50% от педагогической нагрузки (аудиторной занятости) без повышающих коэффициентов
4.14	Доплата учителям иностранного языка	100% от педагогической нагрузки всех начислений по данной дисциплине без повышающих коэффициентов

4.15	За выполнение работ по нескольким профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании	Суммовая выплата
------	--	------------------

5. Для расчёта общей части заработной платы педагогических работников определить количество недель в месяце – 4.33.

6. Размер оплаты пропущенных, замещённых и разовых часов производится следующим образом:

$$W_{у/ч} * K_{чз} * K_{уз}$$

где:

$W_{у/ч}$ – стоимость 1-ого ученико-часа

$K_{чз}$ – количество замещённых уроков

$K_{уз}$ – нормативное количество обучающихся в классе школы (25 человек).

За проведение качественной замены выплату производить с коэффициентом 1,2.

7. Размер оплаты пропущенных и замещённых воспитательских часов в ГПД производится следующим образом:

$$W_{дбу} * K_{чз} * K_{уз}$$

где:

$W_{дбу}$ – стоимость дополнительных бюджетных услуг

$K_{чз}$ – количество замещённых часов в ГПД

$K_{уз}$ – нормативное количество пребывающих в группе ГПД (30 человек)».