

Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная  
школа  
«Даниловский образовательный комплекс №2»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении выплат и доплат работникам муниципального образовательного**  
**учреждения средней общеобразовательной школы**  
**«Даниловский образовательный комплекс № 2»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Положением об оплате труда работников образовательных учреждений Даниловского муниципального округа Ярославской области, утвержденного постановлением Администрации Даниловского муниципального района от 01.10.2025г № 788.

Настоящее Положение определяет порядок установления:

- выплат за наличие почетного звания, государственных наград, особые условия работы;
- доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплат социального характера;
- выплат материальной помощи.

Положение разработано с целью морального и материального стимулирования труда сотрудников школы, усиления заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, а также закрепления в школе высококвалифицированных кадров и повышения статуса учреждения.

Все выплаты и доплаты учреждения выплачиваются в пределах фонда оплаты труда по приказу директора школы.

**2. Выплаты за наличие почётного звания, государственных наград и т.п.**

Выплаты за наличие почётного звания, государственных наград и т.п. осуществляется в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами Ярославской области:

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования РФ (медали, почётные звания)	10%
2.	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почётную грамоту Президента РФ или удостоенные благодарности Президента РФ	15%

3.	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды РФ (ордена, медали, почетные звания, соответствующие профилю учреждения)	20%
----	--	-----

### 3. Компенсационные выплаты

Выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с перечнем условий для повышения должностных окладов, а также видов работ, за которые установлены доплаты, надбавки и статьями Трудового кодекса РФ:

№ п\п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер повышений, доплат и надбавок
1.	За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки, в соответствии со статьями 149, 154 ТК РФ
2.	За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьями 149, 153 ТК РФ
3.	За работу в неблагоприятных условиях труда	До 12%

### 4. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

1. Размеры выплат устанавливаются в денежном или процентном отношении к должностным окладам. Конкретные размеры доплат определяются образовательным учреждением в соответствии с [перечнем](#) выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника образовательного учреждения (приложение 1 к Положению), и закрепляются в локальном нормативном акте.
2. Доплаты и надбавки сотрудникам могут устанавливаться как на определенный период (квартал, год, учебный год), так и на неопределенный срок.
3. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы к должностному окладу.
4. Снятие доплат осуществляется по следующим причинам:
  - окончание срока действия доплат;
  - окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
  - снижение качества работы, за которую были определены доплаты;
  - отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые определены доплаты;
  - нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, не выполнение должностных обязанностей и приказов по школе).

### 5. Выплаты социального характера.

1. Выплаты социального характера осуществляются в соответствии с законодательством РФ.
2. К выплатам социального характера относятся:
  - 1) выходное пособие при прекращении трудового договора;
  - 2) суммы, выплаченные уволенным работникам на период трудоустройства в связи с реорганизацией или ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- 3) единовременные пособия (выплаты, вознаграждения) при выходе на пенсию;
  - 4) страховые платежи (взносы), уплачиваемые организацией по договорам личного, имущественного и иного добровольного страхования в пользу работников (кроме обязательного государственного личного страхования);
  - 5) расходы по оплате учреждениям здравоохранения услуг, оказываемых работникам;
  - 6) компенсации и льготы за счет бюджетных средств работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (доплаты, оплата дополнительного отпуска, оплата путевок, денежная компенсация стоимости путевок и т.п.);
  - 7) компенсация и другие выплаты женщинам, находившимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком (без пособий по государственному социальному страхованию);
  - 8) суммы, выплаченные за счет средств организации в возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья;
  - 9) компенсация работникам морального вреда, определяемая судом, за счет средств организации;
  - 10) материальная помощь, предоставленная отдельным работникам по семейным обстоятельствам, на медикаменты, на погребение и т.п.
3. Выплата ежемесячной денежной компенсации в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком осуществляется следующими способами:
- 1) частично оплачиваемый отпуск до достижения ребенком возраста полутора лет;
  - 2) дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до достижения ребенком возраста трех лет с сохранением рабочего места за работником.

При назначении ежемесячных компенсационных выплат к матерям приравниваются отец, усыновитель, опекун, бабушка, дедушка, другой родственник, фактически осуществляющий уход за ребенком. Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления отпусков по уходу за ребенком, если обращение за ними последовало не позднее шести месяцев со дня предоставления указанных отпусков. Если обращение произошло по истечении шести месяцев со дня предоставления отпусков по уходу за ребенком, выплаты производятся за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении этих выплат.

Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет в сроки выплаты заработной платы по учреждению.

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячных компенсационных выплат, в частности увольнение работника по собственному желанию, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав, выплата ежемесячных компенсационных выплат прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

4. Получатели ежемесячных компенсационных выплат обязаны извещать обо всех изменениях, влияющих на их выплату, администрацию организации.

5. Назначенные ежемесячные компенсационные выплаты, не полученные своевременно, выплачиваются за прошлое время в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на каждый соответствующий период, если обращение за их получением последовало в течение трех лет со дня предоставления отпусков по уходу за ребенком. Ежемесячные компенсационные выплаты, не выплаченные своевременно по вине организации, назначающей и выплачивающей их, выплачиваются за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

## **6. Выплата материальной помощи**

1. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения.
2. Выплаты материальной помощи осуществляются в следующих случаях: затраты в связи с тяжелой болезнью, погребение и т.п.
3. Решение о сумме выплат материальной помощи принимает директор учреждения приказом по учреждению.
4. Выплаты материальной помощи осуществляются из средств экономии заработной платы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ВЫПЛАТ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ В  
КРУГ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКА  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

№	Перечень выплат	Размер выплат
1.	Выплаты за осуществление функций классного руководителя	до 20%
2.	Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей;	до 10%
3.	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15%
4.	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, физике, химии, информатике	до 10%
5.	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами физики, химии, информатики, биологии.	до 15%
6.	Выплаты за заведование мастерскими: - комбинированной мастерской - обслуживающего труда	до 30% до 20%
7.	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся	до 50 %
8.	Выплаты за исполнение функций руководителя школьного методического объединения	5 %
9.	Выплаты ответственному за организацию горячего питания учащихся и ведение документации по различным видам питания	по приказу директора
10.	Выплаты за организацию деятельности оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе школы начальнику лагеря	по приказу директора
11.	Выплаты за работу в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	по приказу директора
12.	Выплаты за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии медицинского заключения)	по приказу директора
13.	Выплаты за составление и корректировку расписания учебных занятий и внеурочной деятельности	по приказу директора
14.	Выплаты за исполнение обязанностей председателя, секретаря школьного совета по профилактике правонарушений	по приказу директора
15.	Выплаты за исполнение обязанностей инспектора по охране прав детства	по приказу директора
16.	Выплаты за организацию инновационной деятельности, реализацию проектов регионального и федерального уровня	по приказу директора
17.	Выплаты за реализацию дополнительных образовательных программ и проектов	по приказу директора
18.	Выплаты руководителю театральной студии	по приказу директора
19.	Выплаты за организацию работы школьной службы медиации	по приказу директора

20.	Выплаты за организацию работы психолого-педагогического консилиума (ППК), исполнение обязанностей секретаря, подготовка документов на ПМПК	по приказу директора
21.	Выплаты за организацию деятельности Центра «Точка роста»	по приказу директора
22.	Выплаты за заведование и организацию работы школьного музея	по приказу директора
23.	Выплаты ответственному за организацию перевозок обучающихся школьным автобусом, составление графика сопровождения автобуса педагогическими работниками, обеспечение безопасности во время перевозок	по приказу директора
24.	Выплаты педагогическим работникам за сопровождение школьного автобуса	по приказу директора
25.	Выплаты за работу с библиотечным фондом	по приказу директора
26.	Выплаты за организацию работы учебно-опытного участка	по приказу директора
27.	Выплаты за организацию работы школьного спортивного клуба	по приказу директора
28.	Выплаты за работу со школьным сайтом (за ведение и обновление сайта ОК)	по приказу директора
29.	Выплаты администратору Госпаблика - интернет-группы ОК	по приказу директора
30.	Выплаты делопроизводителю за ведение документов по воинскому учету, исполнение обязанностей администратора ГИС «Образование – 76» и т.д.)	по приказу директора
31.	Выплаты за работу с электронной базой данных участников образовательного процесса, работу с системой АСИОУ и АСИОУ ДОУ	по приказу директора
32.	Выплаты за ведение кадрового делопроизводства	по приказу директора
33.	Выплаты за организацию и проведение работы по охране труда	по приказу директора
34.	Выплаты за исполнение обязанностей контрактного управляющего	по приказу директора
35.	Выплаты ответственному за обработку персональных данных работников, учащихся и воспитанников ОК	по приказу директора
36.	Выплаты за оформление бухгалтерских документов по платному питанию школьников, заполнение отчетов, сбор информации и внесение в ЕГИССО	по приказу директора
37.	Выплаты за участие в проведении ремонтных работ в летний период по подготовке школы к новому учебному году – уборщикам, рабочим, дворникам, водителям и др.	по приказу директора
38.	Выплаты за уборку пришкольной территории - сторожам	по приказу директора
39.	Выплаты за совмещение профессий (должностей): за расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполненных работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.	по приказу директора
40.	Иные выплаты	по приказу директора