

**Положение
о доплатах за дополнительно возложенные
на работников обязанности**

Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей», утвержденным приказом директора МБОУ «Лицей» от 15.08.2014 №228 с целью формирования чувства сопричастности каждого работника к общим результатам деятельности, повышения исполнительской дисциплины и усиления материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда.

1.2. Администрация МБОУ «Лицей» предусматривает бюджетные средства на установление доплат за дополнительно возложенные обязанности и не входящих в круг основных обязанностей работника. Порядок установления доплат за дополнительно возложенные обязанности определяются учреждением в пределах выделенных ассигнований самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом.

1.3. Положение распространяется на работников образовательной организации.

1.4. Доплаты могут быть установлены в трудовом договоре на весь срок действия, а так же приказом директора на определенный срок.

1.5. Доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены приказом директора за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка до истечения срока действия приказа об их установке.

1.6. Доплаты устанавливаются в процентном отношении к окладам работников образовательной организации или фиксированной суммой.

Порядок установления доплат за дополнительно возложенные на работников обязанности и не входящие в круг основных обязанностей работников

2.1. Порядок установления доплат за дополнительно возложенные на работников обязанности и не входящие в круг основных обязанностей педагогического работника предусмотрены за:

- оформление больничных листов работников образовательной организации;
- работа с пенсионным фондом по сдаче отчетности по льготникам и сведений по персонифицированной отчетности;
- за подготовку кассы для приема денежных средств за питание учащихся, за ведение кассовых операций и отчетности;
- за работу с электронным дневником, электронным журналом;
- обеспечение учащихся проездными билетами;
- техническое сопровождение и художественное оформление общелицейских мероприятий;
- участие в художественно-эстетическом оформлении образовательной организации;
- обновление программного учебного материала к урокам по предметам учебного плана, сопровождение внеурочной и внеклассной работы (от 10 до 15 компьютеров);
- подготовка оборудования и материалов к урокам технологии;
- ремонт и обслуживание учебно-лабораторного оборудования по физике.

2.2. Доплаты выплачиваются на основании приказа руководителя.

2.3. Доплаты устанавливаются как на 1 год, так и на определенный срок.