

6.	Работа по формированию архивной документации, контроль за подготовкой, оформлением и систематизацией школьной документации	55%
7.	Организация системы безопасности образовательного учреждения	40%
8	Организация работы по созданию режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе	40%
9	Работа по установлению сотрудничества с органами социальной защиты	20%
10.	Руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения и контроль за его хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием	65%
11.	Организация безопасности перевозки детей	10%
12.	Исполнение функций председателя профсоюзного комитета, внештатного инспектора пенсионного фонда	20%
13.	Организация просветительской работы для педагогических работников, обучающихся и родителей, помощь в организации методической, культурно-массовой, внеклассной работы, в освоении и разработке инновационных программ и технологий, разработке необходимой учебно-методической документации	70%
14.	Организация ремонтных работ разного профиля школьного автобуса	85%
15.	Организация дежурства в проходной школы, пропуска работников, посетителей, автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлении ими соответствующих документов	55%
16.	Организация обслуживания и проведения ремонта музыкальной аппаратуры и радиоузла школы	35%
17.	Проведение периодического осмотра технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.)	30%

4.7. В перечень дополнительных компенсационных выплат административно-управленческому персоналу, заведующему библиотекой включаются следующие показатели:

№ п/п	Перечень показателей	Размер выплат (% от должностного оклада)
1.	Деятельность по организации работы ППЭ (9,11 классы), работа в качестве члена ГЭК в рамках проведения ГИА в районе	50%
2.	Составление расписания (если не входит в должностные обязанности)	35%