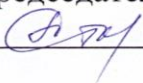



Письменное мотивированное мнение
профкома МБОУ Шаталовской СШ
учтено

Протокол № 1 от 30.08.2022г.

Председатель ПК

 Е.М. Стояновская

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Шаталовской СШ
 М.С. Мамичева
Приказ № 215 а от 31.08.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении компенсационных, стимулирующих и иных выплат
работникам из фонда оплаты труда
на 2022/2023 учебный год

Настоящее Положение о распределении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам из фонда оплаты труда на 2022/2023 учебный год разработано на основе Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шаталовской средней школы, утвержденного 30.06.2021 г., приказ № 79.1 б, разработанного в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 26.06.2021г. № 0080-адм «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Починковского района Смоленской области».

Положение о распределении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам из фонда оплаты труда на 2022/2023 учебный год (далее - Положение) регулирует порядок применения различных видов материального стимулирования работников и порядок определения размеров материального стимулирования.

Все расходы производятся в пределах фонда оплаты труда, его экономии согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

Действие Положения распространяется на трудовые отношения между работниками и работодателем в соответствии с нормами трудового права.

Все изменения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шаталовской средней школы.

1. Общие положения о выплатах компенсационного характера

1.1. В целях материального стимулирования работников образовательной организации настоящим Положением устанавливаются компенсационные выплаты - доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822.

1.2. Надбавки к должностному окладу директора школы устанавливаются приказом начальника Отдела образования.

1.3. Размер доплат устанавливается в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте.

1.4. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору школы, заместителям директора, а также профсоюзному комитету школы.

1.5. Применение мер материального стимулирования на основе настоящего Положения оформляется приказом директора школы ежемесячно.

2. Порядок установления компенсационных выплат из фонда оплаты труда на 2022/2023 учебный год

2.1. Виды и размеры доплат и надбавок устанавливаются на учебный год - с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

2.2. Все доплаты, надбавки могут быть выражены как в процентном соотношении к ставке, так и в денежном эквиваленте.

2.3. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, могут быть назначены виды материального стимулирования за отработанное время по усмотрению руководителя (рекомендациям его заместителей, профсоюзного комитета).

2.4. Критерии и показатели для установления компенсационных выплат из фонда оплаты труда на 2022/2023 учебный год приведены в п.3,4,5.

Выплаты распределяются экспертной группой, назначаемой в соответствии с приказом руководителя организации, оформляются Протоколом установления компенсационных выплат из фонда оплаты труда на 2022/2023 учебный год. Применение мер материального стимулирования на основе Протокола, сформированного экспертной группой, оформляется приказом директора школы.

2.5. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора школы за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении, а также при отсутствии обязанностей или заданий, что подразумевает их неисполнение в конкретном временном интервале (месяце).

3. Компенсационные выплаты работникам школы

Положение предусматривает следующие виды и размеры компенсационных доплат, устанавливаемых на учебный год:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ и других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности работника.

**4. Компенсационные выплаты педагогическим работникам,
заместителям руководителя учреждения, руководителям структурных
подразделений и педагогическим работникам
Центра цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста» МБОУ Шаталовской СШ**

(устанавливаются в процентах от ставки должностного оклада работника или
в денежном эквиваленте)

№ п/п	Вид деятельности	Доплата, %	Порядок установления
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда¹			
1.	1.153. Погрузочно - разгрузочные работы, производимые вручную	12%	От должностного оклада
2.	1.161. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием)	12%	От должностного оклада
3.	1.164. Работа за дисплеями ЭВМ	12%	От должностного оклада
Выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности работника			
4.	За исполнение функциональных обязанностей, вмененных в соответствии с производственной необходимостью (например, деятельность в составе различных комиссий, осуществление контроля соблюдения противоэпидемиологических мероприятий в школе, ответственный за пропускной режим, ответственный за содержание пожарной техники, оборудования,	До 80	От должностного оклада

¹ По итогам специальной оценки условий труда

	инвентаря в исправном состоянии, проведение противопожарного обследования школы и др., в соответствии с приказами директора школы)		
5.	Деятельность по обеспечению комплексной безопасности школы, учебно-воспитательного процесса	До 80	От должностного оклада
6.	Составление и корректировка расписания занятий учащихся школы	До 70	От должностного оклада
7.	Выполнение обязанностей внештатного инспектора по охране прав детства	До 30	От должностного оклада
8.	Организация работы на ФИС ОКО, проведение ВПР	До 25	От должностного оклада
9.	Руководство ШМО, РМО	До 30	От должностного оклада
10.	Руководство ШМО классных руководителей	До 30	От должностного оклада
11.	Руководство творческой группой педагогов (региональная инновационная площадка, экспериментальная деятельность на уровне муниципалитета или школы)	До 40	От должностного оклада
12.	Заведование кабинетом, в том числе заведование кабинетами Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ Шаталовской СШ	До 40	От должностного оклада
13.	Заведование мастерской	До 15	От должностного оклада
14.	Декоративные работы, работы по озеленению школы и пришкольной территории	До 25	От должностного оклада
15.	Организация общественной работы с коллективом и ветеранами педагогического	До 50	От должностного оклада

	труда		
16.	Руководство и организация методической работы в школе	До 40	От должностного оклада
17.	Организация проведения просветительской работы с обучающимися по формированию навыков и культуры здорового питания в МБОУ Шаталовской СШ	До 30	От должностного оклада
18.	Организация горячего питания за счет средств родителей обучающихся	До 50	От должностного оклада
19.	Обслуживание вычислительной техники в кабинете информатики или в кабинете Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ Шаталовской СШ (тестирование ПК, модификация программного обеспечения, адаптация нового ПО под ресурсы ПК, обеспечение программно-методического сопровождения уроков, др.)	До 50	От должностного оклада
20.	Работа со школьным сайтом	До 40	От должностного оклада
21.	Обеспечение работы мультимедийного оборудования (выполнение обязанностей системного администратора), в том числе в кабинетах Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»	До 50	От должностного оклада
22.	Организация работы по внедрению регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным	До 50	От должностного оклада

	программам и дополнительным общеобразовательным программам на территории Смоленской области (работа в комплексной автоматизированной информационной системе сбора и обработки информации об образовательных организациях Смоленской области)		
23.	Проверка тетрадей (или проверка выполнения домашнего задания) проверка лабораторных и практических работ		От должностного оклада
	начальные классы	До 15	
	русский язык и литература	До 15	
	математика	До 15	
	иностраный язык, химия, биология, география, физика	До 10	

5. Компенсационные выплаты работникам младшего обслуживающего персонала

(устанавливаются в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте)

№ п/п	Вид деятельности	Доплата, %	Порядок установления
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда			
1.	1.153. Погрузочно - разгрузочные работы, производимые вручную	12%	От должностного оклада
2.	1.161. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием)	12%	От должностного оклада
Выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности работника			
3.	За исполнение функциональных обязанностей, вмененных в соответствии с	До 100	От должностного оклада

	<p>производственной необходимостью (например, деятельность в составе различных комиссий, осуществление контроля соблюдения противоэпидемиологических мероприятий в школе, ответственный за пропускной режим, ответственный за содержание пожарной техники, оборудования, инвентаря в исправном состоянии, проведение противопожарного обследования школы и др., в соответствии с приказами директора школы)</p>		
4.	Составление отчетов по расходу питания	До 100	От должностного оклада
5.	Ремонт и обслуживание оборудования	До 30	От должностного оклада
6.	Подача звонков и выдача ключей	До 10	От должностного оклада
7.	Дежурство у телефона	До 10	От должностного оклада
8.	Выполнение функциональных обязанностей ответственного за пропускной режим в школе	До 40	От должностного оклада
9.	Выполнение функций дворника	До 100	От должностного оклада
10.	За покос травы на пришкольной территории, расчистку снега	До 100	От должностного оклада
11.	Обслуживание систем электроснабжения во внеурочное время	До 60	От должностного оклада
12.	Обслуживание электрохозяйства	До 60	От должностного оклада
13.	Обслуживание систем водоснабжения во внеурочное время	До 60	От должностного оклада
14.	Ведение делопроизводства, прошивку дел и создание архива, учет и оформление больничных листов	До 250	От должностного оклада
15.	За составление статистической	До 50	От должностного

	отчетности, не входящей в номенклатуру дел организации		оклада
16.	Обеспечение сохранности школьного оборудования	До 20	От должностного оклада
17.	Расширение зоны обслуживания	До 50	От должностного оклада

6. Общие положения о выплатах стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в учреждениях в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

6.2. Надбавки к должностному окладу директора школы устанавливаются приказом начальника Отдела образования.

6.3. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору школы, заместителям директора, а также профсоюзному комитету школы.

6.4. Применение мер материального стимулирования на основе настоящего Положения оформляется приказом директора школы ежемесячно.

7. Порядок установления стимулирующих выплат из фонда оплаты труда на 2022/2023 учебный год

7.1. Виды и размеры доплат и надбавок устанавливаются на учебный год.

7.2. Все доплаты, надбавки могут быть выражены как в процентном соотношении к ставке, так и в денежном эквиваленте.

7.3. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, могут быть назначены виды материального стимулирования за отработанное время по усмотрению руководителя (рекомендациям его заместителей, профсоюзного комитета).

7.4. Порядок установления выплат следующий.

Непрерывно в течение учебного года работники школы ведут мониторинг своей профессиональной деятельности по утвержденным критериям и показателям (см. п. 8,9,10).

В подтверждение результативности и высокого качества труда каждый работник в соответствии с утвержденными перечнями стимулирующих и иных выплат предоставляет заместителю руководителя, которому подчиняется непосредственно, конкретный ежемесячный отчет и подтверждающие материалы (справки, протоколы заседаний ШМО, РМО, благодарственные письма, грамоты, публикации в СМИ и др.).

Заместители директора по согласованию с председателем профкома заверяют отчет работника и подают его руководителю образовательной организации до 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Выплаты распределяются экспертной группой, назначаемой в соответствии с приказом руководителя организации, оформляются Протоколом установления стимулирующих выплат из фонда оплаты труда на 2022/2023 учебный год. Применение мер материального стимулирования на основе Протокола, сформированного экспертной группой, оформляется приказом директора школы.

7.5 Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора школы за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении, а также при отсутствии обязанностей или заданий, что подразумевает их неисполнение в конкретном временном интервале (месяце).

7.6. Выплаты не назначаются работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

8. Стимулирующие выплаты работникам школы

Настоящее Положение устанавливает следующий перечень стимулирующих выплат, а также размер доплат к должностному окладу в качестве стимулирующих выплат, которые устанавливаются директором школы приказом за месяц:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

9. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, заместителям руководителя учреждения, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ Шаталовской СШ

(устанавливаются в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте)

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
24.	Организация на базе школы семинаров, курсов, открытых уроков	До 50	От должностного оклада
25.	Достижения обучающимися высоких показателей в обучении по итогам их аттестации	До 100	От должностного оклада
26.	Межведомственное взаимодействие по вопросам организации учебно-воспитательной работы	До 50	От должностного оклада

	(социальные партнеры, музеи, библиотеки, организации культуры и др.)		
27.	Организация и реализация дистанционных форм обучения	До 50	От должностного оклада
28.	Участие в работе службы медиации, психолого - педагогического консилиума, Совета профилактики правонарушений, наставническая работа	До 50	От должностного оклада
29.	Использование в работе внешних ресурсов (музеи, библиотеки, Кванториум, IT-куб, ЦОР и др.)	До 50	От должностного оклада
Выплаты за качество выполняемых работ			
30.	За исполнение функциональных обязанностей, вмененных в соответствии с производственной необходимостью (например, деятельность в составе различных комиссий, осуществление контроля соблюдения противоэпидемиологических мероприятий в школе, ответственный за пропускной режим, ответственный за содержание пожарной техники, оборудования, инвентаря в исправном состоянии, проведение противопожарного обследования школы, участие в системе наставничества педагогических работников и др., в соответствии с приказами директора школы)	До 100	От должностного оклада
31.	Организация и контроль предоставления льготного питания школьников и (или) питания за счет средств	До 40	От должностного оклада

	родителей		
32.	Работа в комплексной автоматизированной информационной системе сбора и обработки информации об образовательных организациях Смоленской области	До 50	От должностного оклада
33.	Организация работы и работа в Навигаторе дополнительного образования Смоленской области	До 50	От должностного оклада
34.	Подготовка и публикация материалов об организации учебно-воспитательного процесса на школьном сайте, в средствах массовой информации (статьи, заметки, фотографии, проекты; ведение аккаунтов в социальных сетях – Инстаграмм, ВКонтакте)	До 50	От должностного оклада
35.	Сопровождение учащихся при перевозке детей по маршруту №15 на школьном автобусе	До 30	От должностного оклада
36.	Организация и проведение индивидуальных или групповых занятий, консультирование, руководство выполнением индивидуальных проектов обучающимися (кроме тарифицированной нагрузки)	В соответствии с количеством проведенных разовых часов	От ставки заработной платы или от должностного оклада
37.	Организация сетевого взаимодействия, сотрудничества Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» с образовательными учреждениями района, учреждениями культуры, молодежной политики,	До 50	От должностного оклада

	субъектами профилактики		
38.	Участие в работе базовой школы по межведомственному взаимодействию	До 50	От должностного оклада
39.	Участие в межсетевом взаимодействии образовательных организаций муниципалитета	До 50	От должностного оклада
40.	Участие в работе творческой группы педагогов (региональная инновационная площадка, экспериментальная деятельность на уровне муниципалитета или школы), работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных или авторских образовательных программ	До 100	От должностного оклада
41.	Подготовка обучающихся к участию в предметных олимпиадах школьного уровня (а также в следующих этапах Всероссийской олимпиады школьников)	До 100	От должностного оклада
42.	Учебная проектная деятельность, вовлечение учащихся в исследовательскую и реферативную деятельность публикация работ учащихся под руководством учителя	До 100	От должностного оклада
43.	Организация, сопровождение участия школьников в конкурсах и соревнованиях различного уровня	До 50	От должностного оклада
44.	Проведение экскурсий, походов. Туристско-краеведческая работа	До 50	От должностного оклада
45.	Организация работы с подростками (добровольческая, социально-	До 50	От должностного оклада

	значимая деятельность, трудоустройство, др.)		
46.	Работа с родителями (законными представителями), обучающимися и общественностью (участие в работе службы медиации, разрешение спорных вопросов взаимодействия, использование технологий восстановительного подхода, проведение социальной, психологической и иной реабилитационной работы)	До 50	От должностного оклада
47.	Организация деятельности по социальной адаптации учащихся – воспитанников СОГБУ «Шаталовский детский дом»	До 50	От должностного оклада
48.	Проведение открытых уроков, предметных недель, в том числе участие педагога в Неделе открытых уроков	До 80	От должностного оклада
49.	Разработка сценария воспитательного мероприятия, его реализация и публичное представление	До 50	От должностного оклада
50.	Представление собственного педагогического опыта (подготовка нестандартных материалов к педсовету, заседаниям ШМО в виде устной презентации, докладов, выступлений на РМО, семинарах, конференциях, публикаций или размещении материалов в сети Интернет, и др.)	До 50	От должностного оклада
51.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение профессионального мастерства (участие в работе внебюджетных семинаров, внебюджетное обучение или	До 50	От должностного оклада

	переподготовка, и т.д.)		
52.	Организация предпрофильной подготовки	До 40	От должностного оклада
53.	Организация инновационной деятельности	До 90	От должностного оклада
54.	Участие в работе комиссий (аттестационной комиссии, комиссии по расследованию несчастных случаев, комиссии по охране труда, по распределению стимулирующего фонда, и др.), экспертиза локальных нормативных актов, урегулирование трудовых споров, разработка коллективного договора	До 40	От должностного оклада
55.	Ведение протоколов педсоветов, совещаний при директоре, круглых столов, встреч с общественностью	До 50	От должностного оклада
56.	Участие в разработке локальных актов	До 50	От должностного оклада
57.	Выполнение функций классного руководителя или учителя, дежурного по школе, дежурного администратора	До 40	От должностного оклада
58.	Организация общественно-полезного труда учащихся и руководство их работой	До 50	От должностного оклада
59.	Организация оздоровительного отдыха обучающихся	До 60	От должностного оклада
60.	Участие в работе психологических тренингов, деловых игр	До 20	От должностного оклада
61.	Экспедиторская работа, доставка документации	До 20	От должностного оклада
62.	Выполнение функциональных обязанностей контрактного управляющего	До 80	От должностного оклада
63.	Обеспечение пожарной безопасности ОУ	До 20	От должностного оклада

64.	Обеспечение электробезопасности ОУ	До 20	От должностного оклада
65.	Изготовление наглядных пособий, оформительская работа	До 30	От должностного оклада
66.	Ремонт спортивного инвентаря, обеспечение функционирования спортивной площадки, стадиона	До 30	От должностного оклада
67.	Подготовка образовательной организации к новому учебному году	До 100	От должностного оклада

10. Стимулирующие выплаты работников младшего обслуживающего персонала

(устанавливаются в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте)

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемых работ			
18.	Выплаты за создание комфортных условий и благоприятного климата для пребывания учащихся и работников в образовательной организации, декоративные работы	До 100	От должностного оклада
19.	Выполнение дополнительного объема работ по заданию руководителя (в соответствии с производственной необходимостью)	До 100	От должностного оклада
20.	Подготовка образовательной организации к новому учебному году	До 100	От должностного оклада
21.	Использование личного транспорта, транспортные услуги	До 40	От должностного оклада

11. Иные выплаты работникам школы.

Под иными выплатами подразумеваются:

- выплаты за особые заслуги работника перед образовательной организацией;
- выплаты за подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников.

Иные выплаты работникам образовательной организации

(устанавливаются в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте)

№ п/п	Вид деятельности	Доплата, %
1.	Выплаты за особые заслуги работника перед образовательной организацией – в связи с достижением определенных показателей в трудовой деятельности, личными деловыми качествами работника, уровнем его профессионального	До 200

	мастерства, исполнительской дисциплины, его индивидуальными качествами, отношением к работе, активностью в процедурах управления качеством образования в ОУ	
2.	Выплаты за подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников	До 200

12. Премияльные выплаты работникам школы.

Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы (премиальные выплаты).

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников:

- по итогам работы за четверть, полугодие, год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

Единовременное (разовое) премирование производится отдельным работникам на основании приказа, в котором указывается размер единовременной премии.

Критерии для премирования

I. педагогических работников в соответствующем периоде за:
1. апробацию и внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания
2. за многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами
II. административного персонала в соответствующем периоде за:
1. высокие показатели работы школы
2. обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях
3. выполнение плана работы и реализацию приоритетных задач на учебный год
4. пополнение материально-технической базы школы
5. инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы
6. высокий уровень организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
7. за многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами
8. за работу в сложной эпидемиологической обстановке
III. учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в соответствующем периоде за:

- | |
|--|
| 1. активное участие в подготовке и проведении общешкольных, муниципальных и иных мероприятий |
| 2. за многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами |
| 3. за работу в сложной эпидемиологической обстановке |

Размер премий

Разовое премирование осуществляется при наличии свободных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности школы.

Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) для отдельных работников устанавливаются директором школы в абсолютных (цифровых) показателях в пределах имеющихся денежных средств.

Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в фонде оплаты труда работников школы или при отсутствии экономии средств в фонде оплаты труда школы.

Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

Премирование работников производится на основании приказа директора школы.

Премии начисляются работникам в соответствии с личным вкладом каждого работника.

Работникам, отработавшим в школе неполный календарный год, разовая премия по итогам работы за триместр, полугодие, год может быть выплачена по усмотрению директора школы.