

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеколпанская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
Протокол № 9
28.12.2021 г.

ПРИНЯТО

Собранием работников
учреждения, протокол
№ 1 от 10.01.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Большеколпанская
СОШ» от 10.01.2022г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
и иных выплатах работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Большеколпанская средняя общеобразовательная школа»**

Д.Большие Колпаны
2022

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления мотивации и материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеколпанская средняя общеобразовательная школа» Гатчинского муниципального района, (далее — работники, учреждения) в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.3. решением Совета депутатов Гатчинского муниципального района от 19.06.2020 № 76 «Об утверждении общих требований к установлению систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Гатчинского муниципального района»;

1.2.4. постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 23.10.2020 № 3446 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Гатчинского муниципального района, муниципальных учреждениях МО «Город Гатчина» по видам экономической деятельности»;

1.2.5. приказом Комитета образования Гатчинского муниципального района от 27.11.2020 № 04-18-236/20 «Об утверждении общих рекомендаций по формированию положений об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района»

1.2.6. Положением «О системе оплаты труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большеколпанская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Настоящее положение распространяется на работников учреждения, (как основных, так и совместителей), состоящих в трудовых отношениях на основании заключенных договоров, а именно: административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный персонал, технический персонал и иные работники учреждения.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются по результатам их деятельности за предыдущий период (месяц, квартал, год).

1.5. Стимулирующие выплаты заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются 1 раз в полугодии по результатам деятельности учреждения за предыдущий период.

1.6. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в абсолютных значениях, так и в процентном отношении к ставке.

2. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

- 2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются из следующего перечня выплат:
 - 2.1.1. премиальные выплаты по итогам работы;
 - 2.1.2. стимулирующая надбавка по итогам работы;
 - 2.1.3. премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
 - 2.1.4. профессиональная стимулирующая надбавка;
 - 2.1.5. премиальные выплаты к значимым датам (событиям);
 - 2.1.6. доплата до МРОТ, и т.д.
- 2.2. Установление работникам и руководителю иных стимулирующих выплат, помимо перечисленных в пункте 2.1. настоящего Положения, не допускается.
- 2.3. Премииальные выплаты по итогам работы осуществляются работникам учреждения по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.
- 2.4. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, структурного подразделения, работника — ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.
- 2.5. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени.
- 2.6. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением (Приложение №1).
- 2.7. Для каждого критерия оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, устанавливается максимальная сумма баллов по критерию оценки деятельности, либо сумма в абсолютной величине (в рублях).
- 2.8. Оценка критериев деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется с учетом мнения Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «Большеколпанская СОШ».
- 2.9. Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения — по решению уполномоченного органа.

- 2.10. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):
- 2.10.1. к профессиональным праздникам и праздничным дням;
 - 2.10.2. к юбилейным датам;
 - 2.10.3. в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных и региональных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области, Законодательного Собрания Ленинградской области, администрации Гатчинского муниципального района, главы МО «Гатчина»;
- 2.11. Размер премиальных выплат к значимым датам (событиям) осуществляется в пределах фонда оплаты труда.
- 2.12. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.
- 2.13. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается согласно приложения № 2:
- за педагогический стаж и стаж непрерывной работы в учреждении;
 - за дополнительную нагрузку;
 - за профмастерство;
 - за определенную интенсивность труда;
 - за «бонусные» умения и навыки.
- Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается по решению руководителя учреждения.
- 2.14. Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно, пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.
- 2.15. Доплата до МРОТ устанавливается согласно информации бухгалтерии в виде постоянной надбавки или ежемесячной. Начисляется пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.
- 2.16. Размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителей учреждений) устанавливаются приказами (распоряжениями) учреждения.
- 2.17. Размеры стимулирующих выплат руководителям учреждений устанавливаются распоряжениями уполномоченного органа.
- 2.18. Симулирующая надбавка советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями выплачивается в размере планового фонда оплаты труда утвержденного на соответствующий период

3. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

- 3.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.
- 3.2. 5.3.4. Материальная помощь может быть оказана в случаях:
 - 3.2.1. погребения близких родственников (отец, мать, супруг, супруга, дети, родные братья и сестры) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающие родственные отношения;
 - 3.2.2. утраты личного имущества в результате пожара совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
 - 3.2.3. тяжелого заболевания, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (Налоговый кодекс РФ, ст.219, Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г.№201) либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г.№201) , - по ходатайству непосредственного начальника с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение;
 - 3.2.4. рождение (усыновление) ребенка на основании свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, заключении брака на основании свидетельства о заключении брака,
- 3.3. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлось Учреждение, или бывшего работника, уволившегося из Учреждения в связи выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю отдела, в котором работал умерший.

4. Порядок и механизм распределения выплат стимулирующего характера

- 4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований, определенных приказом учредителя на очередной финансовый год на оплату труда работников Учреждения и размера стимулирующей части.

- 4.2. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, на оказание материальной помощи, доплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы.
- 4.3. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются приказом комитета образования Гатчинского муниципального района в порядке, предусмотренном нормативными актами учредителя.
- 4.4. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, установленном настоящим Положением.
- 4.5. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен и определяется в зависимости от дополнительного объема и качества работ.
- 4.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся в соответствии с приказом по учреждению.
- 4.7. Распределение стимулирующих выплат с учетом оценки критериев и показателей качества оказанных услуг и выполненной работы осуществляется по самоопределению работником в установленных баллах и представленных для согласования руководителю структурного подразделения.
- 4.8. Руководитель структурного подразделения после анализа и уточнения результативности деятельности работников представляет лист оценки в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 4.9. Работники обязаны предоставить оценочные листы в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда до 20 числа месяца, следующего по окончании учебного полугодия. В случае, если оценочные листы не предоставлены в указанный срок без уважительной причины, то баллы не начисляются и не переносятся на следующий месяц. Если оценочные листы не представлены по уважительной причине, то выплаты переносятся на следующий месяц по решению комиссии по распределению.
- 4.10. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период, пропорционально нагрузке работника (коэффициент трудового участия).
- 4.11. Бухгалтерия учреждения предоставляет комиссии сумму стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, подлежащую распределению.
- 4.12. Денежное выражение одного балла определяется формулой:
$$\text{Балл} = \text{ФОТст}(к) / \Sigma б$$

где: *Балл* – денежное выражение одного балла; *ФОТст(к)* – стимулирующая часть фонда оплаты труда; *Σб* – общая сумма набранных баллов.

- 4.13. Комиссия принимает решение о конкретной стимулирующей выплате каждому работнику, составляет протокол, который передает на утверждение директору учреждения.
- 4.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются всем работникам учреждения, работающим как на постоянной основе, так и по совместительству, в полном объеме (100%), по представленным результатам их деятельности за предыдущий период.
- 4.15. Размер выплат стимулирующего характера конкретного работника устанавливается приказом руководителя учреждения в фиксированных денежных суммах или в процентном отношении, издаваемым по основании решения комиссии.

5. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера

- 5.1. Размер выплат стимулирующего характера работнику учреждения может быть уменьшен, премиальные выплаты не осуществляются при наличии:
 - 5.1.1. не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания;
 - 5.1.2. при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины согласно трудового законодательства Российской Федерации;
 - 5.1.3. нарушения исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение поручений, приказов, распоряжений администрации учреждения, отчетов, оформление документов и др.);
 - 5.1.4. обоснованных жалоб родителей;
 - 5.1.5. нарушений требований по сохранению конфиденциальной информации и информационной безопасности.
- 5.2. В течение учебного года, директор учреждения имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить ее размер при отсутствии средств фонда стимулирования.

6. Срок действия

- 6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.

Показатели и критерии эффективности труда работников

Критерии		Показатели	Баллы	Наивысший балл
Критерии оценки труда заместителя директора по УВР				
Оперативность, системность и качество ведения документации		В течение 7 дней с момента утверждения	0-5	5
Качество информационного сопровождения образовательного процесса		В течение 10 дней с момента утверждения	0-5	5
Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству		По мере необходимости	0-5	5
Разработка и апробация новых учебных программ ФГОС		постоянно	0-5	5
Эффективность работы по осуществлению пропускного режима		постоянно	0-5	5
Результативность работы по выполнению муниципального задания	-сохранность контингента, комплексное обследование (% от общего количества обратившихся в месяц и представивших необходимые документы)	постоянно	0-5	5
	консультирование родителей	постоянно	0-5	5
Активность в работе по совершенствованию и укреплению учебно-материальной базы, материально-технической базы структурного подразделения		постоянно	0-5	5
Предоставление информации (по запросам) отчетности по основной деятельности		- Своевременность и объективность	5	5
		- своевременно, но не в полном объеме	3	
		- в полном объеме, но не своевременно	1	
Качество подготовки аналитического материала и		- своевременно - с нарушением сроков	2 0	2

установленной отчетности			
Коммуникативная культура	- отсутствие жалоб	0-5	5
Итого			52
от 20 до 40 баллов - 25 % от 41 до 52 баллов - 35 %			
Критерии оценки труда заместителя директора по безопасности, АХР			
Обеспечение условий в учреждении для выполнения:	постоянно		
- требований пожарной безопасности	Наличие актов, предписаний	0-5	5
- требований охраны труда, санитарных норм	Наличие актов, предписаний	0-5	5
- обеспечение стабильной деятельности учреждения	Наличие актов, предписаний	0-5	5
Готовность учреждения к новому учебному году	Своевременное подписание акта	0-5	5
Организация работ по благоустройству территории, уборке помещений	Постоянно	0-5	5
Развитие материально-технической базы учреждения	Постоянно	0-5	5
Использования энергосберегающего режима	Постоянно	0-5	5
Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей	Ежегодная, внеплановая	0-5	5
Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	Постоянно	0-5	5
Взаимодействие с медицинской организацией при проведение медосмотров детей	По мере необходимости	0-5	5
Итого:			50
от 10 до 15 баллов - 15 % от 16 до 20 баллов - 25 % от 21 до 30 баллов – 30% от 31 до 50 баллов – 35%			
Критерии оценки труда главного бухгалтера (бухгалтера)			
Обеспечение исполнения бюджета (муниципального задания) с соблюдением требований законодательства	Квартальное и годовое	0-5	5
Финансовая дисциплина (Наличие дебиторской и просроченной задолженности по итогам отчетного периода)	отсутствие	5	5
	наличие	0	
Отсутствие штрафов, недоимок,	отсутствие замечаний	5	5

пени, просроченной задолженности в различные фонды	наличие замечаний и их устранение	2	
Успешное прохождение проверок налоговых и других контролирурующих органов	да	5	5
	нет	0	
Подготовка экономических расчетов, не связанных с выполнением должностных обязанностей	за каждый вид работ	0,5	не более 5
Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательных отношений.	отсутствие	5	5
	наличие	0	
Отсутствие предписаний и замечаний режимного характера со стороны надзорных органов	отсутствие	5	5
	наличие	0	
Контроль по соблюдению исполнения Федеральных законов №44	да	0-5	5
Участие в разработке нормативных документов учреждения	да	0-5	5
Предоставление информации (по запросам) отчетности по основной деятельности	- Своевременность и объективность	5	5
	- своевременно, но не в полном объеме	3	
	- в полном объеме, но не своевременно	2	
Качество подготовки аналитического материала и установленной отчетности	- своевременно	5	5
	- с нарушением сроков	0	
Коммуникативная культура	- отсутствие жалоб	5	5
Итого			60
от 20 до 30 баллов - 25 %			
от 31 до 40 баллов - 35 %			
от 41 до 60 баллов - 45 %			

Критерии оценки труда учителя

Критерии	Показатели	Подтверждающие документы	Оценка Количество баллов	Максимальный балл
Подготовка к ГИА/ Результаты ГИА	1. Проведение групповых и индивидуальных занятий, консультаций под руководством учителя.	1. Справка заместителя директора по УВР, курирующего данное подразделение.	0 - 4	4

	2. Результаты ГИА.	2. Справка о результатах ГИА. 3. Протоколы с результатами ГИА.		
Количество учащихся в классе	Количество учащихся больше 20.	Списки учащихся.	0 – 1	1
Работа с электронным документооборотом	1. Работа в программе ГИС СОЛО 2. Системное заполнение электронного журнала.	Справка заместителя директора по УВР, курирующего данное подразделение	0 – 1 0 - 1	1 1
Дежурство по школе	Отсутствие замечаний и нарушений, дежурство по графику.	Справка заместителя директора по УВР, курирующего данное подразделение	0 – 1	1
Отсутствие травматизма	Отсутствие травматизма на уроках, переменах, в кабинетах повышенной опасности.	Справка заместителя директора по УВР, курирующего данное подразделение	0 - 1	1
Летняя оздоровительная работа	1. Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся в школе. 2. Количество учащихся, посещающих летний оздоровительный лагерь. 3. Соответствие требованиям Роспотребнадзора о пожарной надзора	Отсутствие предписаний контролирующих инстанций.	0 - 1	1
Организация внеурочной деятельности учащихся	Доля обучающихся	Аналитическая справка зам. директора по УВР	0 - 1	1
Обучение сотрудников новым технологиям	Эффективное использование современных информационно-	Аналитическая справка зам. директора по УВР	0 – 2	2

	коммуникационны х технологий			
Призеры олимпиад/ участие в конкурсах	Результативное участие в олимпиадах, конкурсах - муниципальный уровень - региональный уровень	Копии протоколов олимпиад, дипломов, грамот, сертификатов	0 – 2	2
Работа с «трудными» учащимися	Наличие в классе учащихся, стоящих на учете в ОДН и КДН	Справка зам. директора по УВР	0 – 2	2
Итого				17
от 20 до 15 баллов - 20 %				
от 16 до 30 баллов - 30 %				

Критерии оценки труда педагога-библиотекаря

Критерии	Показатели	Баллы	Максимальн ый балл
Высокая читательская активность по итогам полугодия:	повышение уровня; на том же уровне;	0-2	2
Участие в профильных мероприятиях различного уровня	По мере проведения	0-2	2
Результативность работы по комплектованию библиотечного фонда	Постоянно	0-2	2
Внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	По мере необходимости	0-2	2
Качество и своевременность оформления документации	Постоянно	0-2	2
Качественное оформление книжных выставок, тематических папок (использование автоматизированной базы данных; электронных версий литературы, СМИ)	Постоянно	0-2	2
Качественное оформление книжных выставок, тематических папок (использование автоматизированной базы данных; электронных версий литературы, СМИ)	Постоянно	0-2	2
Сохранность вверенного имущества и библиотечного фонда	Постоянно	0-2	2
Оформление тематических выставок	По мере необходимости	0-2	2

Своевременность оформления заявок, документов	По мере необходимости	0-2	2
Выполнение погрузочно-разгрузочных работ при получении учебников и художественной литературы,	При поступлении	0-5	5
Выполнение плана работы библиотекаря	Постоянно	0-5	5
Итого:			30
от 20 до 15 баллов - 20 %			
от 16 до 30 баллов - 30 %			
Критерии оценки труда социального педагога			
Критерии	Показатели	Баллы	Максимальный балл
Своевременное и качественное ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Постоянно	0-2	2
Высокий уровень проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений общешкольного и районного уровня	Постоянно	0-2	2
Ежемесячное обновление и пополнение информации	Постоянно	0-2	2
Организация и проведение общешкольных родительских собраний и семинаров	Постоянно	0-2	2
Организация досуга учащихся, стоящих на внутришкольном учете	Постоянно	0-2	2
Учет детей, находящихся под опекой, обследование домашних условий. Оказание помощи	Постоянно	0-2	2
Трудоустройство подростков в свободное от обучения время	Постоянно	0-2	2
Диссеминация собственного педагогического опыта:	Постоянно	0-2	2
- участие в профессиональных конкурсах;	Постоянно	0-2	2
- открытые мероприятия;	Постоянно	0-2	2
- публикации	Постоянно	0-2	2
Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.).	Постоянно	0-2	2
Своевременное и качественное ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Постоянно	0-2	2
Итого			16
от 5 до 10 баллов - 10 %			
от 11 до 16 баллов - 15 %			

Критерии оценки труда воспитателя, учителя-логопеда в ДОУ

Критерии	Показатели	Баллы	Максимальный балл
Своевременное и качественное ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Постоянно	0-2	2
Посещаемость воспитанников ДОУ	Постоянно	0-2	2
Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Постоянно	0-2	2
Организация и проведение общешкольных родительских собраний и семинаров	Постоянно	0-2	2
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны образовательного процесса на качество работы педагога и специалиста.	Постоянно	0-2	2
Наличие положительных отзывов на сайте bas.gov.ru .	Постоянно	0-2	2
Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения (кружковая работа)	Постоянно	0-2	2
Реализация системы наставничества	Постоянно	0-2	2
Распространение педагогического опыта (мастер-класс, выступление на пед.ч): - ОУ; - район; - регион; - федеральный уровень.	По мере проведения	0-2 0-2 0-2 0-2	6
Эффективность взаимодействия с родителями (контроль оплаты, мед. документы, и т.д.)	Постоянно	0-2	2
Результативность участия воспитанников в конкурсах творческой направленности.	Постоянно	0-2	2
Реализация инновационной деятельности в ДОУ.	Постоянно	0-2	2
Публикации на сайте МБОУ; интернет-сайтах; в газете и других изданиях.	По мере необходимости	0-2	2
Работа с детьми ОВЗ на общеразвивающих группах.	Постоянно	0-2	2
Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.).	Постоянно	0-2	2
Своевременное и качественное	Постоянно	0-2	2

ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля			
Итого			21
от 5 до 10 баллов - 10 %			
от 11 до 21 баллов -15 %			

Критерии оценки труда методиста в ДОУ			
Критерии	Показатели	Баллы	Максимальный балл
Своевременное и качественное ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Постоянно	0-2	2
Посещаемость воспитанников ДОУ	Постоянно	0-2	2
Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Постоянно	0-2	2
Разработка и апробация новых учебных программ	Постоянно	0-5	5
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны образовательного процесса на качество работы педагога и специалиста.	Постоянно	0-2	2
Наличие положительных отзывов на сайте bas.gov.ru .	Постоянно	0-2	2
Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.).	Постоянно	0-2	2
Своевременное и качественное ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Постоянно	0-2	2
Итого			19
от 5 до 10 баллов - 10 %			
от 11 до 16 баллов -15 %			
от 17 до 19 баллов – 30%			

Критерии оценки труда документоведа, секретаря			
Критерии	Показатели	Баллы	Максимальный балл
Качественная и своевременная разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной	Постоянно	0-2	2

техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа)			
Строгое соблюдение нормативно-правовой документации при ведении документации соответственного уровня	Постоянно	0-2	2
Высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативное извещение всех сотрудников об информации для исполнения)	Постоянно	0-2	2
Своевременное и качественное ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Постоянно	0-2	2
Итого			8
от 0 до 8 баллов - 10 %			

Критерии оценки труда повара			
Критерии	Показатели	Баллы	Максимальный балл
Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитанников и родителей	Постоянно	0-2	2
Своевременный и строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд	Постоянно	0-2	2
Своевременный и качественный контроль за работниками пищеблока правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	0-2	2
Строгий и постоянный контроль за содержанием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	Постоянно	0-2	2
Итого			8
от 0 до 8 баллов - 10 %			

Критерии эффективности работы технического персонала (уборщика служебных

помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту одежды, рабочий по обслуживанию зданий, электрик)			
Критерии	Показатели	Баллы	Максимальный балл
Качественное и своевременное проведение генеральных уборок, санитарно -дезинфекционная обработка помещений в период карантина, подготовка к новому учебному году	Постоянно	0-2	2
Строгое соблюдение норм охраны труда и техники безопасности	Постоянно	0-2	2
Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию образовательной организации	Постоянно	0-2	2
Оперативность выполнение заявок по устранению технических неполадок	Постоянно	0-2	2
Высокая степень оперативность в устранении неполадок и последствий чрезвычайных обстоятельств	Постоянно	0-2	2
Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны участников образовательных отношений	Постоянно	0-2	2
За выполнение дополнительного объема работы (уборка прилегающей территории, поливка цветов, внеурочное дежурство при проведении мероприятий, ремонтные работы)	Постоянно	0-8	8
Итого			20
Критерии эффективности труда вахтера			
Высокая степень оперативность в устранении неполадок и последствий чрезвычайных обстоятельств	да	0-2	2
Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны участников образовательных отношений	да	0-2	2
За выполнение дополнительного объема работы (уборка прилегающей территории, поливка цветов, внеурочное дежурство при проведении мероприятий)	да	0-2	2
Итого			6

Приложение №2
к Положению о распределении
Стимулирующей части фонда
заработной платы

Стимулирующие выплаты за педагогический стаж и стаж непрерывной работы в учреждении:

- 0 - 1год - 0%
- 1 - 5 лет - 5%
- 5 -10 лет - 10%
- 10 -20лет - 15 %
- свыше 20 лет – 20 %

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей:

№ п/п	Дополнительная работа	% доплаты
1.	Руководители МО	До 7
2.	Организация бесплатного питания учащихся, выдачи молока	До 30
3.	Диспетчер расписания	До 16
4.	Ответственный за информатизацию	До 25
5.	ФИС ФРДО	До 20
6.	за заполнение информации о инвалидах на сайте	До 8
7.	ГИС СОЛО	От 5 до 30
8.	Руководителю Точки Роста	До 20
9.	За проверку тетрадей по литературе в 9,11 классах	2
10.	Ответственный по охране труда	До 14
11.	Заведующему пришкольным участком	До 7
12.	Председателю совета трудового коллектива	До 14
13.	Секретарю педсоветов	До 10
14.	Ответственному за таблицу учета рабочего времени.	От 5-10
15.	Социальному педагогу	До 10
16.	Контрактному управляющему	До 25
17.	За работу с библиотечным фондом	До 30
18.	гл.бухгалтеру за увеличенный объем работ в дошк группах	15
19.	Гл.бухгалтеру за ведение ЭТК, ИС	10
20.	Бухгалтеру	До 26
	Бухгалтеру дошкольного отделения	До 20

21.	бухгалтеру за ведение дополнительных мониторингов, сайтов	До 15
22.	Рабочему по обслуживанию здания	До 80
23.	Ответственному за аттестацию педагогов	До 10
24.	Доп работа с детьми ОВЗ	От 10 до 20
25.	АИС ЭДС	От 15 до 30
26.	Навигатор дополнительного образования Ленинградской области	До 10
27.	Старшему методисту	До 20