

СОГЛАСОВАНО:
с Управляющим советом МАОУ Гимназия №1
протокол от 30.08.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора от 30.08.2022
№ 293-ОД

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
протокол от 30.08.2022 № 25

СОГЛАСОВАНО:
с Наблюдательным советом МАОУ Гимназия №1
протокол от 30.08.2022 № 16

**Положение
об оплате труда и премировании работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 14.07.2017 г. № 1020-ПГ «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог», письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.08.2022 № 02-01-82/9916 «О направлении уточненной примерной штатной численности муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций Свердловской области, и наряду с коллективным договором устанавливает в организации систему оплаты труда и премировании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – МАОУ Гимназия №1).

Положение вступает в силу с 01.09.2022 г.

1.2. Зарботная плата каждого работника общеобразовательной организации (далее – ОО) устанавливается ежегодно в соответствии с тарификацией, трудовым договором (эффективным контрактом), с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок за определенный период в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) в МАОУ Гимназия №1 формируется исходя из объема субсидии предоставляемой ОО на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание МАОУ Гимназия №1 утверждается руководителем ОО по согласованию с Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год ФОТ.

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде

оплаты труда ОО, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу ОО.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАОУ Гимназия №1 определяются в соответствии с уставом ОО и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

2. Условия определения оплаты труда.

2.1. Оплата труда работников ОО устанавливается с учетом:

- ЕТКС;
- номенклатуры должностей;
- ЕКС или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципального образовательного учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников ОО учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, общий стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данной организации, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания, наличие удостоверения ведущего консультанта, тьютора);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ОО;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
- показатели эффективности деятельности работников.

2.3. Заработная плата работников МАОУ Гимназия №1 предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель MAOY Гимназия №1:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

- ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же муниципальном образовательном учреждении помимо своей основной работы согласно учебному плану, штатное расписание работников MAOY Гимназия №1 на соответствующий учебный и календарный год, а также тарификационные листы на каждого работника, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (эффективного контракта).

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников MAOY Гимназия №1.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться педагогическими работниками, устанавливается ОО самостоятельно в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в той же ОО для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в этой же ОО, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других ОО, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников

3.1. Оплата труда работников MAOY Гимназия №1 включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливаются ОО самостоятельно в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ в пределах имеющихся средств на оплату труда.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются гимназией самостоятельно на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МАОУ Гимназия №1 имеет право производить корректировку величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - 25 процентов;

- работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - 20 процентов;

- работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - 10 процентов;

- работникам, указанным в п. 3.5.7 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г. – 20 процентов.

- в случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, в период действия на территории городского округа Сухой Лог режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

Повышения устанавливаются приказом руководителя на определенный срок.

Указанные повышения образуют новый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах ФОТ, утвержденного на соответствующий финансовый год, производится исходя из увеличенных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально обработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ Гимназия №1, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

| | | |
|--|---------------------------------------|-----------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: | | |
| вожатый помощник вожатого секретарь учебной части | | 10 100,00 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня: | | |
| 2 квалификационный уровень | диспетчер (по составлению расписания) | 12 350,00 |

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № [1601](#) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 № [536](#) "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников устанавливаются в следующих размерах:

| | | |
|----------------------------|---|-----------|
| 1 квалификационный уровень | старший вожатый | 13 500,00 |
| 2 квалификационный уровень | педагог дополнительного образования педагог-организатор социальный педагог | 14 400,00 |
| 3 квалификационный уровень | педагог-психолог воспитатель | 14 400,00 |
| 4 квалификационный уровень | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями учитель преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности педагог-библиотекарь тьютор | 14 400,00 |

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОО с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.10. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются в следующих размерах:

| | | |
|---|---|-----------|
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | | |
| 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 12 350,00 |
| 3 квалификационный уровень | заведующий информационно-библиотечным центром заведующий библиотекой | 12 350,00 |

3.11. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с [ЕТКС](#) на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей служащих устанавливаются в следующих размерах:

| | | |
|--|---|-----------|
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель архивариус | 10 100,00 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | лаборант техник (лаборант) техник-программист | 12 350,00 |
| 4 квалификационный уровень | механик | 12 350,00 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | | |

| | | |
|----------------------------|---|-----------|
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер документовед инженер, инженер-программист инженер-электроник (электроник) инженер (по информационным технологиям) системный администратор информационно-коммуникационных систем специалист по кадрам специалист по закупкам специалист по административно-хозяйственной деятельности специалист по охране труда юрисконсульт | 13 500,00 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться Внутридолжностная категория | 14 600,00 |
| 3 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться Внутридолжностная категория | 15 600,00 |
| 4 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 16 700,00 |

3.12. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих образовательного учреждения:

| | |
|---------------------------|-----------|
| 1 квалификационный разряд | 8 350,00 |
| 2 квалификационный разряд | 8 700,00 |
| 3 квалификационный разряд | 9 050,00 |
| 4 квалификационный разряд | 9 400,00 |
| 5 квалификационный разряд | 9 750,00 |
| 6 квалификационный разряд | 10 100,00 |

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются в следующих размерах:

| | | |
|--|--|-----------|
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | гардеробщик; вахтер; сторож; уборщик служебных помещений; уборщик территории | 10 100,00 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" | | |

| | | |
|----------------------------|---|-----------|
| I квалификационный уровень | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 12 350,00 |
| | слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 12 350,00 |
| | водитель | 13 500,00 |

3.13. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами 5 и 6](#) настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАОУ Гимназия №1, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются работодателем в трудовом договоре (эффективном контракте)

4.2. Оплата труда руководителя его заместителей и главного бухгалтера включает:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Должностной оклад руководителя МАОУ Гимназия №1 устанавливается по состоянию на 1 января календарного года на основании соответствующих документов, подтверждающих контингент обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения на начало учебного года (статистические отчеты, приказы по комплектованию) и документов, подтверждающих реализацию соответствующих образовательных программ (лицензия на право ведения образовательной деятельности, образовательная программа учреждения).

4.4. Должностной оклад заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается в следующем размере:

| | |
|--|---|
| Заместитель директора Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по инновационной деятельности на школу - региональную инновационную площадку Заместитель директора по АХЧ | На 30% ниже должностного оклада директора |
| Главный бухгалтер | На 10% - 30% ниже должностного оклада директора |

4.5. Выплаты компенсационного характера руководителю МАОУ Гимназия №1, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается в соответствии с главой 5 настоящего Положения, а также:

- за работу федеральной базовой площадки, созданной при образовательном учреждении - 15% должностного оклада;
- за работу региональной базовой площадки - 10% оклада;
- за работу муниципального ресурсного центра - 5% должностного оклада;
- за реализацию очно-заочной формы обучения (в вечерних (сменных) ОО - 15% должностного оклада;

Доплата за работу базовых площадок и ресурсных центров устанавливаются при условии предоставления плана работы площадок и центров на год с ежемесячным проведением мероприятий с муниципальными ОО.

4.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, формируемой за счет всех

источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ОО (без учета заработной платы соответствующих руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующих руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующих руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.7. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

- для руководителей - на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее- Положение о стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений).

- для заместителей руководителя – коллективным договором, настоящим Положением, локальным нормативным актом ОО, трудовым договором (эффективным контрактом).

4.8. Стимулирование руководителя МАОУ Гимназия №1, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений.

4.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру ОО устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с [главами 5 и 6](#) настоящего Положения. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем МАОУ Гимназия №1

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАОУ Гимназия №1 при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам МАОУ Гимназия №1 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

5.2.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

5.2.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- при выполнении работ в ночное время;

- при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

- за выполнение работ различной квалификации.

5.4. Размер компенсационных выплат устанавливается приказом руководителя МАОУ Гимназия №1 по согласованию с первичной профсоюзной организацией и не может быть ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения в фиксированном размере (в процентах к окладу или в абсолютных величинах (рублях)).

Размер компенсационных выплат предельными размерами не ограничивается.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % оклада (должностного оклада) ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель МАОУ Гимназия №1 осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

5.6. Всем работникам ОО выплачивается районный коэффициент в размере 15% к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

5.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом).

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в фиксированном размере (в процентах к окладу или в абсолютных величинах (рублях)).

5.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности).

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в фиксированном размере (в процентах к окладу или в абсолютных величинах (рублях)).

5.9. Доплата за увеличение объема работы, или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в фиксированном размере (в процентах к окладу или в абсолютных величинах (рублях) в пределах утвержденного фонда оплаты труда).

Доплаты за увеличенный объем работ устанавливаются:

- за классное руководство;
- за проверку письменных работ;
- за заведование отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, информационно-образовательными центрами, информационно – библиотечными центрами, творческими рабочими группами, спортивными сооружениями;
- за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, объединениями, центрами, муниципальными методическими объединениями, группами педагогического общения, рабочими группами по введению ФГОС ООО, СОО и ОБЗ;
- за выполнение функций координатора, куратора гимназических проектов класса (группы);
- за проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- за организацию трудового обучения;
- за организацию профессиональной ориентации;
- за организацию профессиональных проб и социальных практик;
- за организацию и ведение электронного журнала;
- за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- за обучение детей по ИУП;
- за обучение детей по ИУП с использованием ДОТ;
- за руководство службами;
- за руководство школьным музеем;
- за руководство школьным спортивным клубом «Лидер»
- за выполнение функций председателя первичной профсоюзной организации;
- за организацию дополнительных видов деятельности по воспитательной, внеклассной, внешкольной деятельности;
- за экспериментальную, инновационную деятельности;
- за работу федеральной базовой площадки;
- за работу федеральной инновационной площадки (ФИП);
- за работу региональной базовой площадки;
- за работу региональной инновационной площадки (РИП);
- за работу муниципального ресурсного центра;
- за реализацию очно-заочной формы обучения;
- за организацию и выполнение работы по информационному обмену, РБД;
- за организацию и ведение сайта гимназии;
- за организацию и ведение федеральных, региональных, муниципальных, школьных информационных систем, реестров, мониторингов;
- за наставничество молодых специалистов (педагогов);
- за наставничество студентов, проходящих практику в образовательном учреждении;
- за организацию и кураторство углубленного изучения предметов гуманитарного и технологического профилей на уровне основного и среднего общего образования;
- за организацию и ведение документации и отчетности по питанию обучающихся;
- за организацию и ведение документации и отчетности, в том числе ЕГИССО, по питанию обучающихся;
- за организацию работы и ведение документации и отчетности по автокомплексу;

- за организацию и ведение работы за безопасность дорожного движения (БДД);
- за организацию и ведение работы с архивом;
- за организацию и выполнение работы по комплексной безопасности;
- за организацию и выполнение работы по антитеррористической безопасности;
- за организацию и выполнению работы по пожарной безопасности;
- за организацию и выполнению работы по ГО и ЧС;
- за организацию и выполнение работ по экологической безопасности;
- за организацию и выполнение работ по электробезопасности;
- за организацию и выполнение работ по теплобезопасности;
- за организацию и выполнение санитарно-гигиенических требований;
- за организацию и ведение работы с документацией и отчетностью по обращению с отходами;
- за организацию и ведение закупочной деятельности;
- за организацию и ведение реестра заключенных договоров, в том числе исполнение;
- за организацию и предоставление статистической информации;
- за организацию и выполнение работы с персональными данными;
- за организацию и выполнение работы по персонифицированному учету;
- за организацию и ведение в соответствии с действующим законодательством воинского учета и бронирования граждан, работающих в данной организации;
- за организацию и выполнение работы по налоговому учету;
- за организацию и выполнение работ по анализу и контролю по финансово-хозяйственной деятельности;
- за увеличение объема работы в условиях двухсменного режима с высокой загруженностью урочной, внеурочной, внешкольной деятельностью и деятельностью по дополнительным образовательным программам;
- за увеличение объема работы в весенний, осенний и зимний период;
- за работу с детьми разного возраста;
- за организацию и сопровождение детей до места учебы и обратно;
- за организацию и работу с детьми в каникулярное время;
- за выполнение дополнительной работы по текущему ремонту ОО с соблюдением требований СанПин;
- за высокую степень ответственности за вверенное имущество, оборудование, инвентарь, самостоятельности и правильности принятия решений;
- за высокую степень ответственности за вверенное имущество, оборудование, инвентарь, самостоятельности и правильности принятия решений материально-ответственных лиц;
- другие виды доплат, установленные приказом руководителя в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации во исполнение действующего законодательства РФ.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет оклада (должностного оклада) сторожа рассчитывается а основании приказа руководителя (от фактически отработанного времени исходя из среднегодовой, среднемесячной нормы часов). Расчет заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.10. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые 2 часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы – двойного.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год. По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.11. Доплата за выполнение работ различной квалификации устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по различной квалификации. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в фиксированном размере (в процентах к окладу или в абсолютных величинах (рублях)).

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Если в связи с условиями работы образовательного учреждения и на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Учителя, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники, которым устанавливается нормируемая часть рабочего времени, накануне нерабочих праздничных дней не привлекаются к выполнению другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий.

5.13. Работникам МАОУ Гимназия №1 (кроме руководителя ОО его заместителей, главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

- за работу в образовательных организациях, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает $\frac{1}{2}$ общей численности - 15 процентов;

- педагогическим работникам гимназии, осуществляющих образовательный процесс по программам повышенного уровня - 15 процентов;

- педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам с применением индивидуального учебного плана детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации, - 20 процентов. В случае обучения по основным общеобразовательным программам с применением индивидуального учебного плана детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации, с помощью дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения данная выплата не применяется.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.14. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.15. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

Руководитель учреждения освобождает педагогических работников, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

6. Выплаты стимулирующего характера.

6.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за качественно выполненную работу.

6.3. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя МАОУ Гимназия №1 на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

6.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

6.4.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

- педагогическим работникам устанавливаются за результативную подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации, в том числе единому государственному экзамену, основному государственному экзамену (приложение №1),

- педагогическим работникам за результативную подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, особо-значимых мероприятий различного уровня (приложение №2);

- педагогическим работникам устанавливаются по показателям эффективности (приложение №3, приложение №4);

- непедагогическим работникам устанавливаются по показателям эффективности (приложение №5);

- за участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

- за интенсивность, сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж ОО;

- за интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ОО организации норм труда;

- за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ОО;

- за реализацию результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ОО;

- за классное руководство;

- за проверку письменных работ;

- за заведование отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, информационно-образовательными центрами, информационно – библиотечными центрами, творческими рабочими группами, спортивными сооружениями;

- за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, объединениями, центрами, муниципальными методическими объединениями, группами педагогического общения, рабочими группами по введению ФГОС ООО, СОО и ОБЗ;
- за выполнение функций координатора, куратора гимназических проектов класса (группы);
- за проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- за организацию трудового обучения;
- за организацию профессиональной ориентации;
- за организацию профессиональных проб и социальных практик;
- за организацию и ведение электронного журнала;
- за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- за обучение детей по ИУП;
- за обучение детей по ИУП с использованием ДОТ;
- за руководство службами;
- за руководство школьным музеем;
- за руководство школьным спортивным клубом «Лидер»
- за выполнение функций председателя первичной профсоюзной организации;
- за организацию дополнительных видов деятельности по воспитательной, внеклассной, внешкольной деятельности;
- за экспериментальную, инновационную деятельности;
- за работу федеральной базовой площадки;
- за работу федеральной инновационной площадки (ФИП);
- за работу региональной базовой площадки;
- за работу региональной инновационной площадки (РИП);
- за работу муниципального ресурсного центра;
- за реализацию очно-заочной формы обучения;
- за организацию и выполнение работы по информационному обмену, РБД;
- за организацию и ведение сайта гимназии;
- за организацию и ведение федеральных, региональных, муниципальных, школьных информационных систем, реестров, мониторингов;
- за наставничество молодых специалистов (педагогов);
- за наставничество студентов, проходящих практику в образовательном учреждении;
- за организацию и кураторство углубленного изучения предметов гуманитарного и технологического профилей на уровне основного и среднего общего образования;
- за организацию и ведение документации и отчетности по питанию обучающихся;
- за организацию и ведение документации и отчетности, в том числе ЕГИССО, по питанию обучающихся;
- за организацию работы и ведение документации и отчетности по автокомплексу;
- за организацию и ведение работы за безопасность дорожного движения (БДД);
- за организацию и ведение работы с архивом;
- за организацию и выполнение работы по комплексной безопасности;
- за организацию и выполнение работы по антитеррористической безопасности;
- за организацию и выполнению работы по пожарной безопасности;
- за организацию и выполнению работы по ГО и ЧС;
- за организацию и выполнение работ по экологической безопасности;
- за организацию и выполнение работ по электробезопасности;
- за организацию и выполнение работ по теплобезопасности;
- за организацию и выполнение санитарно-гигиенических требований;
- за организацию и ведение работы с документацией и отчетностью по обращению с отходами;
- за организацию и ведение закупочной деятельности;
- за организацию и ведение реестра заключенных договоров, в том числе исполнение;
- за организацию и предоставление статистической информации;
- за организацию и выполнение работы с персональными данными;

- за организацию и выполнение работы по персонифицированному учету;
- за организацию и ведение в соответствии с действующим законодательством воинского учета и бронирования граждан, работающих в данной организации;
- за организацию и выполнение работы по налоговому учету;
- за организацию и выполнение работ по анализу и контролю по финансово-хозяйственной деятельности;
- за увеличение объема работы в условиях двухсменного режима с высокой загруженностью урочной, внеурочной, внешкольной деятельностью и деятельностью по дополнительным образовательным программам;
- за увеличение объема работы в весенний, осенний и зимний период;
- за работу с детьми разного возраста;
- за организацию и сопровождение детей до места учебы и обратно;
- за организацию и работу с детьми в каникулярное время;
- за выполнение дополнительной работы по текущему ремонту ОО с соблюдением требований СанПиН;
- за высокую степень ответственности за вверенное имущество, оборудование, инвентарь, самостоятельности и правильности принятия решений;
- за высокую степень ответственности за вверенное имущество, оборудование, инвентарь, самостоятельности и правильности принятия решений материально-ответственных лиц;
- другие виды доплат, установленные приказом руководителя в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации во исполнение действующего законодательства РФ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе за интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда норм труда устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном настоящим Положением.

6.4.2. За качество выполняемых работ:

- выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели;
- выплаты за почетное звание «почетный работник»;
- выплаты за удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг (80 баллов и выше), оценивается по результатам анкетирования и НОКО (независимой оценки качества образования).

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном настоящим Положением.

За педагогический стаж работы, выслугу лет:

- педагогический стаж от 5 до 10 лет – 2%;
- педагогический стаж от 11 до 20 лет – 4%;
- педагогический стаж от 21 и выше – 6%.

Педагогический стаж, выслугу лет учитывается на начало каждого учебного года (по состоянию на 1 сентября) при составлении тарификационных списков и листков.

6.4.3. За стаж работы в гимназии:

- педагогическим работникам за стаж работы от 5 до 10 лет – 3%
- педагогическим работникам за стаж работы от 11 до 20 лет – 6%
- педагогическим работникам за стаж работы от 21 и выше – 9%
- непедагогическим работникам за стаж работы от 5 до 10 лет – 5%
- непедагогическим работникам за стаж работы от 11 до 20 лет – 10%
- непедагогическим работникам за стаж работы от 21 и выше – 15%

Стаж работы в гимназии учитывается на начало каждого учебного года (по состоянию на 1 сентября) при составлении тарификационных списков и листков.

Данная выплата осуществляется по основной должности и включается весь период, в том числе время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

6.4.4. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, 11 месяцев, год) выплачиваются одновременно с целью поощрения работников за высокие результаты труда по итогам работы в пределах имеющихся средств в абсолютном размере и (или) в процентах к должностному окладу.

6.5. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде, в том числе выполнение дополнительных работ за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.6. Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.7. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации применяется единовременное премирование работников образовательной организации.

Единовременное премирование работников осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, 11 месяцев, год.

Предложение о размере премирования работника вносят: руководитель гимназии, его заместители, главный бухгалтер, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, председатель первичной профсоюзной организации.

Решение о размере премирования принимает комиссия по распределению стимулирующих выплат по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

Единовременная премия выплачивается:

- при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- при награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом Министерства науки и высшего образования РФ;
- при награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- при награждении государственными наградами и наградами Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- при награждении грамотами, благодарственными письмами Администрации городского округа Сухой Лог;
- при присвоении почетного звания «почетный работник», «заслуженный учитель» и другие.
- в связи с празднованием Дня учителя,
- в связи с празднованием 23 февраля, 8 марта;
- в связи с празднованиями юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- при увольнении, в том числе в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- за работу без замечаний контролирующих органов (акты проверок без замечаний);

- за качественное проведение особо-значимых мероприятий;
- за эффективную инновационную деятельность;
- за эффективное использование информационных технологий;
- за качественную организацию и проведение мероприятий по независимой оценке качества образования;
- за эффективную инновационную деятельность в рамках федеральной, региональной инновационной площадки, базовой площадки ИРО и в рамках муниципального ресурсного центра;
- за высокие достижения обучающихся;
- за успешное профессиональное самоопределение выпускников 9-11 классов;
- за качественную организацию питания обучающихся (100% охват);
- за успешное участие в гимназических проектах различного уровня;
- за успешную работу с детьми из социально-неблагополучных семей;
- за эффективную работу и реализацию адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ;
- за качественную реализацию инновационных проектов;
- лауреатам гимназического фестиваля «Грани успеха»;
- лауреатам, победителям, призерам конкурсов, олимпиад выставок, смотров разного уровня;
- за участие в профессиональных конкурсах;
- за успешную разработку и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа школы;
- за успешное и активное участие в общественной жизни школы, в спортивных и культмассовых мероприятиях;
- за эффективную организацию и ведение федеральных, региональных, муниципальных, школьных информационных систем, реестров, мониторингов;
- за качественное выполнение (перевыполнение) муниципального плана-задания;
- за высокие показатели эффективности деятельности образовательной организации, предусмотренные «дорожными картами»;
- за достижение показателей качества, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом);
- за качественную и своевременную подготовку и сдачу отчетности в контролирующие органы;
- за увеличенный объем работ, связанный с исполнением должностных обязанностей временно отсутствующего работника;
- за увеличенный объем работ, связанный с подготовкой ОО к новому учебному году, качественное проведение текущего ремонта ОО;
- за активное участие в подготовке школы к новому учебному году;
- за эффективную реализацию работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ОО;
- за интенсивность, сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж ОО;
- за качественное выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ОО.

6.8. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь: свадьба работника, рождение собственного ребенка, приобретение дорогостоящих медикаментов, лечение, смерть близких родственников, наступление чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и т.д.).

Материальная помощь в размере до одного оклада в год выплачивается на основании заявления работника и приказа руководителя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Гимназия №1"

Критерии эффективности стимулирующих выплат
за интенсивность и высокие результаты работы

(педагогическим работникам за результативную подготовку обучающихся
к государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации
в том числе единому государственному экзамену, основному государственному экзамену)

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) |
|---|--|-----------------------|
| 01. | «Результативная подготовка обучающихся к ЕГЭ, ГВЭ»: | |
| | - учителям математики и русского языка за 100% сдачу ЕГЭ, ГВЭ всеми выпускниками | 3 |
| | - учителям математики и русского языка, чьи обучающиеся по итогам ЕГЭ, ГВЭ набрали выше 80 баллов (высокобальники) | 4 |
| | - учителям математики, у которых 50% учащихся и более по итогам ЕГЭ, ГВЭ базового уровня получили отметку «5» | 3 |
| | - учителям по другим предметам (кроме математики и русского языка) за 100% сдачу ЕГЭ, ГВЭ всеми выпускниками | 3 |
| | - учителям по другим предметам (кроме математики и русского языка), чьи обучающиеся по итогам ЕГЭ, ГВЭ набрали выше 80 баллов (высокобальники) | 4 |
| - учителям по всем предметам за 100-бальный результат | 5 | |
| 02. | «Результативная подготовка обучающихся к ОГЭ, ГВЭ»: | |
| | - учителям математики и русского языка за 100% сдачу ОГЭ, ГВЭ всеми выпускниками | 3 |
| | - учителям математики и русского языка за высокие результаты ОГЭ, ГВЭ (30% и более учащихся получили отметку «5») | 3 |
| | - учителям по другим предметам (кроме математики и русского языка) за 100% сдачу ОГЭ, ГВЭ всеми выпускниками | 3 |
| | - учителям по другим предметам (кроме математики и русского языка) за высокие результаты ОГЭ, ГВЭ (30% и более учащихся получили отметку «5») | 3 |
| 03. | «Результативная подготовка обучающихся к ВПР» | |
| | - 100% выполнение всеми учащимися ВПР (по каждому предмету) | 1 |
| | - 50% и более учащихся получили отметку «4 и 5» (по каждому предмету) | 2 |

Оценка показателей критериев эффективности деятельности производится по итогам и результатам мероприятий и рассчитывается без учета отработанного времени при наличии фонда оплаты труда (далее ФОТ).

Стоимость балла по показателям устанавливается приказом директора в пределах ФОТ.

Порядок предоставления показателей:

1. По завершению итоговых показателей заместитель директора (ответственный исполнитель) предоставляет в срок до 10 декабря служебную записку по данным показателям секретарю комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее комиссия).

2. Комиссия в течение 5 рабочих дней подсчитывает итоги по установленным критериям и принимает решение о стимулирующих выплатах. Решение комиссии оформляется протоколом и размещается на сайте гимназии в течение 2-х рабочих дней.

3. На основании протокола комиссии специалист по кадрам составляет и предоставляет в бухгалтерию приказ о стимулирующих выплатах в срок до 25 декабря.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Гимназия №1"

Критерии эффективности стимулирующих выплат
за интенсивность и высокие результаты работы

(педагогическим работникам за результативную подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, особо-значимых мероприятий различного уровня)

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл за 1 показатель) |
|-------|--|--|
| 01. | «Результаты участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников» (по уровням): -Всероссийский уровень: 1 место (победитель) 2-3 место (призер) участие - Региональный уровень: 1 место (победитель) 2-3 место (призер) участие -Муниципальный уровень: 1 место (победитель) 2-3 место (призер) -Школьный уровень: Победитель и призеры | 10 8 6 6 4 2 4 2 1 |
| 02. | «Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах и иных мероприятиях, поименованных в перечне, утверждаемом Министерством просвещения Российской Федерации на соответствующий учебный год» (кроме Всероссийской олимпиады школьников): 1 место (победитель) 2-3 место (призер) Участие | 6 4 2 |
| 03. | «Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, особо значимых мероприятиях (за исключением дистанционных)»: <u>«Олимпиады и конкурсы» (по уровням):</u> - Международный, всероссийский, федеральный уровень: 1 место (победитель) 2-3 место (призер) участие - Областной и региональный уровень: 1 место (победитель) 2-3 место (призер) участие - Муниципальный уровень: 1 место (победитель) | 6 4 2 4 2 1 2 |

| | | |
|-----|--|--------------------------------------|
| | 2-3 место (призер) | 1 |
| 04. | «Результаты участия обучающихся в спортивных мероприятиях» (по уровням): - Международный, всероссийский, федеральный уровень: 1 место (победитель) 2-3 место (призер) участие - Областной и региональный уровень: 1 место (победитель) 2-3 место (призер) участие - Муниципальный уровень: Победитель и призеры участие | 6 4 2 4 2 1 2 1 |

Оценка показателей критерий эффективности деятельности производится по итогам и результатам мероприятий и рассчитывается без учета отработанного времени при наличии фонда оплаты труда (далее ФОТ).

Стоимость балла по показателям устанавливается приказом директора в пределах ФОТ.

Порядок предоставления показателей:

1. По завершению итоговых показателей заместитель директора (ответственный исполнитель) предоставляет в срок до 10 числа каждого месяца служебную записку по данным показателям секретарю комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее комиссия).

2. Комиссия в течение 5 рабочих дней подсчитывает итоги по установленным критериям и принимает решение о стимулирующих выплатах. Решение комиссии оформляется протоколом и размещается на сайте гимназии в течение 2-х рабочих дней.

3. На основании протокола комиссии специалист по кадрам составляет и предоставляет в бухгалтерию приказ о стимулирующих выплатах в срок до 25 числа каждого месяца.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Гимназия №1"

Критерии эффективности стимулирующих выплат
за интенсивность и высокие результаты работы
(педагогическим работникам по показателям эффективности)

Основанием для установления стимулирующих выплат являются предоставленные работником по установленной форме сведений по критериям эффективности деятельности сотрудника.

Оценка показателей критериев эффективности деятельности производится ежеквартально.

Стимулирующая выплата начисляется ежемесячно с учетом отработанного времени на основании установленном (утвержденном) комиссией количеству баллов.

Стимулирующая выплата устанавливается в размере 20% должностного оклада при выполнении всех показателей.

Размер выплаты определяется по формуле:

20% (максимальный размер выплаты) * количество баллов установленных (утвержденных) комиссией / максимальное количество баллов определенных по каждой должности

Порядок предоставления оценочного листа:

1. Каждый работник должен провести ежеквартально самооценку своей трудовой деятельности и предоставить в установленные сроки секретарю комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее комиссия) заполненный оценочный лист не позднее:

за 1 квартал - 5 апреля текущего периода

за 2 квартал - 5 июля текущего периода

за 3 квартал - 5 октября текущего периода

за 4 квартал - в первый рабочий день января следующего года.

В случае длительного больничного (более 3 месяцев), а также если сотрудник находился в отпуске по уходу за ребенком оценочный лист предоставляется за другой период (период трудовой деятельности).

2. Комиссия в течение 3-х рабочих дней оценивает работу сотрудника по установленным критериям и принимает решение о стимулирующих выплатах. Решение комиссии оформляется протоколом и размещается на сайте гимназии на следующий рабочий день.

3. Работник самостоятельно отслеживает результат оценки комиссии. В случае несогласия с данной оценкой работник предоставляет секретарю комиссии письменное возражение в течение 2-х рабочих дней.

4. Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает предоставленные возражения и принимает решение о стимулирующих выплатах. Решение комиссии оформляется протоколом и размещается на сайте гимназии в течение 2-х рабочих дней.

5. На основании протокола комиссии специалист по кадрам составляет и предоставляет в бухгалтерию приказ о стимулирующих выплатах в срок до 25 числа месяца следующим за прошедшим кварталом.

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Педагогические работники - Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости (ведение собственного сайта, блога, профессиональной страницы в социальных сетях). | 1 | | |
| 6. | Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм. | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа по участию в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы. | 1 | | |
| 8. | Качественная работа по организации взаимодействия обучающихся с учителями и другими педагогическими работниками для проектирования и коррекции индивидуального учебного плана. | 1 | | |
| 9. | Качественная организация и проведение мероприятий, конкурсов на уровне образовательной организации. | 1 | | |
| 10. | Эффективная работа по сопровождению детских социальных проектов. | 1 | | |
| 11. | Эффективное содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников. | 1 | | |
| 12. | Успешное взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся. | 1 | | |
| 13. | Качественная работа с документами, своевременная сдача отчетов, заполнения журналов, электронных журналов. | 1 | | |
| 14. | Высокий уровень применения ИКТ технологий, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Гимназия №1"

Критерии эффективности стимулирующих выплат
за интенсивность и высокие результаты работы
(педагогическим работникам по показателям эффективности)

Основанием для установления стимулирующих выплат являются предоставленные работником по установленной форме сведений по критериям эффективности деятельности сотрудника.

Оценка показателей критериев эффективности деятельности производится ежеквартально.

Стимулирующая выплата начисляется ежемесячно пропорционально нагрузке с учетом отработанного времени на основании установленном (утвержденном) комиссией количеству баллов.

Стоимость балла устанавливается приказом директора в пределах ФОТ при выполнении всех показателей.

Порядок предоставления оценочного листа:

1. Каждый работник должен провести ежеквартально самооценку своей трудовой деятельности и предоставить в установленные сроки секретарю комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее комиссия) заполненный оценочный лист не позднее:
за 1 квартал - 5 апреля текущего периода
за 2 квартал - 5 июля текущего периода
за 3 квартал - 5 октября текущего периода
за 4 квартал - в первый рабочий день января следующего года.

В случае длительного больничного (более 3 месяцев), а также если сотрудник находился в отпуске по уходу за ребенком оценочный лист предоставляется за другой период (период трудовой деятельности).

2. Комиссия в течение 3-х рабочих дней оценивает работу сотрудника по установленным критериям и принимает решение о стимулирующих выплатах. Решение комиссии оформляется протоколом и размещается на сайте гимназии на следующий рабочий день.

3. Работник самостоятельно отслеживает результат оценки комиссии. В случае несогласия с данной оценкой работник предоставляет секретарю комиссии письменное возражение в течение 2-х рабочих дней.

4. Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает предоставленные возражения и принимает решение о стимулирующих выплатах. Решение комиссии оформляется протоколом и размещается на сайте гимназии в течение 2-х рабочих дней.

5. На основании протокола комиссии специалист по кадрам составляет и предоставляет в бухгалтерию приказ о стимулирующих выплатах в срок до 25 числа месяца следующим за прошедшим кварталом.

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Педагогические работники - учитель | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости (ведение собственного сайта, блога, профессиональной страницы в социальных сетях). | 1 | | |
| 6. | Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, норм, правил. | 1 | | |
| 7. | Качественная организация и проведение мероприятий по достижению положительной динамики качества образования по итогам четверти, полугодия, года. | 1 | | |
| 8. | Результативность вовлечения учащихся в проектную деятельность. | 1 | | |
| 9. | Качественная организация и проведение мероприятий, конкурсов на уровне образовательной организации. | 1 | | |
| 10. | Эффективное участие в профессиональных конкурсах. | 1 | | |
| 11. | Эффективное участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (обобщение и трансляция опыта через открытые уроки, мероприятия, выступления, публикации и т.п.) на уровне МОУ, городского округа и выше. | 1 | | |
| 12. | Успешное создание элементов предметно-эстетической среды (оформление кабинета, выставки, рекреаций и т.п.). | 1 | | |
| 13. | Качественная работа с документами, своевременная сдача отчетов, заполнения журналов, электронных журналов. | 1 | | |
| 14. | Высокий уровень применения ИКТ технологий, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Педагогические работники – преподаватель-организатор ОБЖ | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости (ведение собственного сайта, блога, профессиональной страницы в социальных сетях). | 1 | | |
| 6. | Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм | 1 | | |
| 7. | Результаты работы по военно-патриотическому воспитанию обучающихся. | 1 | | |
| 8. | 100% охват юношей 10-х классов учебными сборами, качественная подготовка документации для военкомата. | 1 | | |
| 9. | Качественная организация и проведение мероприятий, конкурсов на уровне образовательной организации. | 1 | | |
| 10. | Эффективное участие в профессиональных конкурсах. | 1 | | |
| 11. | Эффективное участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (обобщение и трансляция опыта через открытые уроки, мероприятия, выступления, публикации и т.п.) на уровне МОУ, городского округа и выше. | 1 | | |
| 12. | Успешное создание элементов предметно-эстетической среды (оформление кабинета, выставки, рекреаций и т.п.). Качественное использование элементов кабинета ОБЖ, в т.ч. тира. | 1 | | |
| 13. | Качественная работа с документами, своевременная сдача отчетов, заполнения журналов, электронных журналов. | 1 | | |
| 14. | Высокий уровень применения ИКТ технологий, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Педагогические работники – педагог-библиотекарь | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости (ведение собственного сайта, блога, профессиональной страницы в социальных сетях). | 1 | | |
| 6. | Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм. | 1 | | |
| 7. | Успешное создание элементов предметно-эстетической среды (оформление ИОЦ, выставки, рекреаций и т.п.). | 1 | | |
| 8. | Эффективная реализация творческих проектов с учащимися. | 1 | | |
| 9. | Качественное и своевременное проведение ревизии фонда библиотеки, проверок библиотечных фондов на предмет выявления литературы, включенной в федеральный список экстремистских материалов, и соответствия фондов открытого доступа библиотек. | 1 | | |
| 10. | Эффективная организация и проведение открытых мероприятий, направленных на формирование информационной культуры школьников, читательского интереса | 1 | | |
| 11. | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (обобщение и трансляция опыта через открытые уроки, мероприятия, выступления, публикации и т.п.) на уровне МОУ, городского округа и выше. | 1 | | |
| 12. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством с учетом специфики деятельности. | 1 | | |
| 13. | Качественная работа с документами, своевременная сдача отчетов. | 1 | | |
| 14. | Эффективное взаимодействие с библиотеками, социальными партнерами в рамках деятельности, в том числе инновационной. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Педагогические работники – педагог-психолог | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости (ведение собственного сайта, блога, профессиональной страницы в социальных сетях). | 1 | | |
| 6. | Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, норм, правил. | 1 | | |
| 7. | Эффективная разработка и реализация индивидуальных программ сопровождения. | 1 | | |
| 8. | Результативность вовлечения учащихся в проектную деятельность. | 1 | | |
| 9. | Эффективное проведение собственных психолого-педагогических мероприятий на уровне школы, муниципалитета, области, оказание консультативной помощи педагогам гимназии и родителям. | 1 | | |
| 10. | Качественный и своевременный анализ проведенных исследований, мониторингов, диагностик и др. и выработка рекомендаций участникам образовательных отношений. | 1 | | |
| 11. | Эффективное участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (обобщение и трансляция опыта через открытые мероприятия, выступления, публикации и т.п.) на уровне МОУ, городского округа и выше. | 1 | | |
| 12. | Успешное создание элементов предметно-эстетической среды (оформление кабинета, выставки, рекреаций и т.п.) | 1 | | |
| 13. | Качественная работа с документами, своевременная сдача отчетов, ведение журналов, личных дел учащихся, состоящих на учете и т.д. | 1 | | |
| 14. | Эффективная разработка и реализация комплексных программ психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|--|-----------------------|------------|-----------------|
| Педагогические работники – педагог дополнительного образования | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости ОУ (поддержка сайта учреждения, организация работы в ИС «Электронный дневник», оформление информационных стендов, ведение официальных страниц ОУ в социальных сетях). | 1 | | |
| 6. | Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм. | 1 | | |
| 7. | Качественный мониторинг образовательных достижений обучающихся на уровне сформированности универсальных учебных действий, интегративных качеств, личностного развития обучающихся. | 1 | | |
| 8. | Результативность вовлечения учащихся в проектную, исследовательскую деятельность. | 1 | | |
| 9. | Эффективная организация и проведение мероприятий, конкурсов на уровне образовательной организации. | 1 | | |
| 10. | Качественная разработка дидактических и методических материалов, проектирование условий развития обучающихся на основании анализа образовательных достижений, развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся и в соответствии с требованиями образовательной программы. | 1 | | |
| 11. | Эффективное участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (обобщение и трансляция опыта через открытые уроки, мероприятия, выступления, публикации и т.п.) на уровне МОУ, городского округа и выше. | 1 | | |
| 12. | Успешное создание элементов предметно-эстетической среды (оформление кабинета, выставки, рекреаций и т.п.). | 1 | | |
| 13. | Качественная работа с документами, своевременная сдача отчетов, заполнения журналов и т.д. | 1 | | |
| 14. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Педагогические работники – педагог-организатор | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости ОУ (поддержка сайта учреждения, организация работы в ИС «Электронный дневник», оформление информационных стендов, ведение официальных страниц ОУ в социальных сетях). | 1 | | |
| 6. | Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм. | 1 | | |
| 7. | Эффективное участие в работе общественных советов, творческих групп, экспертных комиссий, организационных комитетов, жюри конкурсов. | 1 | | |
| 8. | Результативность вовлечения учащихся в проектную, исследовательскую деятельность. | 1 | | |
| 9. | Эффективная организация и проведение мероприятий, конкурсов на уровне образовательной организации. | 1 | | |
| 10. | Эффективное участие в профессиональных конкурсах. | 1 | | |
| 11. | Эффективное участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (обобщение и трансляция опыта через открытые уроки, мероприятия, выступления, публикации и т.п.) на уровне МОУ, городского округа и выше. | 1 | | |
| 12. | Успешное создание элементов предметно-эстетической среды (оформление кабинета, выставки, рекреаций и т.п.). | 1 | | |
| 13. | Качественная работа с документами, своевременная сдача отчетов, заполнения журналов и т.д. | 1 | | |
| 14. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Педагогические работники - социальный педагог | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости (ведение собственного сайта, блога, профессиональной страницы в социальных сетях). | 1 | | |
| 6. | Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, норм, правил. | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с группой риска обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, в том числе состоящими на различных видах учета. | 1 | | |
| 8. | Результативность вовлечения учащихся в проектную деятельность. | 1 | | |
| 9. | Эффективное проведение собственных профилактических мероприятий на уровне школы, муниципалитета, области, оказание методической помощи педагогам гимназии. | 1 | | |
| 10. | Качественный мониторинг аккаунтов социальных сетей обучающихся, результаты принятых мер по итогам мониторинга к работе с участниками образовательных отношений. | 1 | | |
| 11. | Эффективное участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (обобщение и трансляция опыта через открытые мероприятия, выступления, публикации и т.п.) на уровне МОУ, городского округа и выше. | 1 | | |
| 12. | Успешное создание элементов предметно-эстетической среды (оформление кабинета, выставки, рекреаций и т.п.). | 1 | | |
| 13. | Качественная работа с документами, своевременная сдача отчетов, ведение журналов, личных дел учащихся, состоящих на учете и т.д. | 1 | | |
| 14. | Охват учащихся организованными формами отдыха в каникулярное время, в том числе учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--|--|-----------------------|------------|-----------------|
| Педагогические работники – тьютор | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости (ведение собственного сайта, блога, профессиональной страницы в социальных сетях). | 1 | | |
| 6. | Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм. | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа по оказанию поддержки и помощи обучающемуся в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса самообразования, организации персонального сопровождения обучающихся в образовательном пространстве, в т.ч. предпрофильной подготовки и профильного обучения. | 1 | | |
| 8. | Качественная работа по организации взаимодействия обучающихся с учителями и другими педагогическими работниками для проектирования и коррекции индивидуального учебного плана. | 1 | | |
| 9. | Качественная организация и проведение мероприятий, конкурсов на уровне образовательной организации. | 1 | | |
| 10. | Эффективная работа по подготовке, реализации и защите ИОП старшеклассников, помощь в определении личного заказа обучающегося в образовательной деятельности, сопровождение процесса личностного развития. | 1 | | |
| 11. | Эффективное участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (обобщение и трансляция опыта через открытые уроки, мероприятия, выступления, публикации и т.п.) на уровне МОУ, городского округа и выше. | 1 | | |
| 12. | Успешное создание элементов предметно-эстетической среды (оформление кабинета, выставки, рекреаций и т.п.). | 1 | | |
| 13. | Качественная работа с документами, своевременная сдача отчетов, заполнения журналов, электронных журналов. | 1 | | |
| 14. | Высокий уровень применения ИКТ технологий, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Педагогические работники – старший вожатый | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Эффективное проведение методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся (воспитанников, детей). | 1 | | |
| 6. | Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм. | 1 | | |
| 7. | Эффективное участие в работе общественных советов, творческих групп, экспертных комиссий, организационных комитетов, жюри конкурсов. | 1 | | |
| 8. | Результативность вовлечения учащихся в проектную, исследовательскую деятельность. | 1 | | |
| 9. | Эффективная организация и проведение мероприятий, конкурсов на уровне образовательной организации. | 1 | | |
| 10. | Эффективное наглядное оформление школы по тематике проводимой работы. | 1 | | |
| 11. | Эффективное взаимодействие органов самоуправления образовательного учреждения. | 1 | | |
| 12. | Успешная организация коллективно-творческой деятельности учащихся. | 1 | | |
| 13. | Качественная работа с документами, своевременная сдача отчетов и т.д. | 1 | | |
| 14. | Эффективная организация каникулярного отдыха детей. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Гимназия №1"

Критерии эффективности стимулирующих выплат
за интенсивность и высокие результаты работы
(непедагогическим работникам по показателям эффективности)

Основанием для установления стимулирующих выплат являются предоставленные работником по установленной форме сведений по критериям эффективности деятельности сотрудника.

Оценка показателей критериев эффективности деятельности производится ежеквартально.

Стимулирующая выплата начисляется ежемесячно с учетом отработанного времени на основании установленному (утвержденному) комиссией количеству баллов.

Стимулирующая выплата устанавливается в размере 20% должностного оклада при выполнении всех показателей.

Размер выплаты определяется по формуле:

$20\% (\text{максимальный размер выплаты}) * \text{количество баллов установленных (утвержденных) комиссией} / \text{максимальное количество баллов определенных по каждой должности}$

Порядок предоставления оценочного листа:

1. Каждый работник должен провести ежеквартально самооценку своей трудовой деятельности и предоставить в установленные сроки секретарю комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее комиссия) заполненный оценочный лист не позднее:

за 1 квартал - 5 апреля текущего периода

за 2 квартал - 5 июля текущего периода

за 3 квартал - 5 октября текущего периода

за 4 квартал - в первый рабочий день января следующего года.

В случае длительного больничного (более 3 месяцев), а также если сотрудник находился в отпуске по уходу за ребенком оценочный лист предоставляется за другой период (период трудовой деятельности).

2. Комиссия в течение 3-х рабочих дней оценивает работу сотрудника по установленным критериям и принимает решение о стимулирующих выплатах. Решение комиссии оформляется протоколом и размещается на сайте гимназии на следующий рабочий день.

3. Работник самостоятельно отслеживает результат оценки комиссии. В случае несогласия с данной оценкой работник предоставляет секретарю комиссии письменное возражение в течение 2-х рабочих дней.

4. Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает предоставленные возражения и принимает решение о стимулирующих выплатах. Решение комиссии оформляется протоколом и размещается на сайте гимназии в течение 2-х рабочих дней.

5. На основании протокола комиссии специалист по кадрам составляет и предоставляет в бухгалтерию приказ о стимулирующих выплатах в срок до 25 числа месяца следующим за прошедшим кварталом.

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|--|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – заместитель директора по УВР | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Положительная динамика качества образования (по итогам четверти, полугодия, года). | 1 | | |
| 9. | Эффективная реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей (в том числе отсутствие травматизма детей образовательного учреждения, охват обучающихся горячим питанием не менее 96%, соблюдение санитарно-гигиенических требований). | 1 | | |
| 10. | Качественная организация мероприятий всех уровней. Качественная организация методической и инновационной работой учреждения. | 1 | | |
| 11. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 12. | Эффективная организация и реализация программ, направленных на работу с талантливыми детьми. | 1 | | |
| 13. | Эффективная организация и реализация программ внеурочной деятельности и дополнительного образования детей в образовательном учреждении. | 1 | | |
| 14. | Качественная подготовка документов к аттестации учреждения и педагогов, отчёта о самообследовании, материалов к проверкам надзорных органов, к участию в конкурсах; разработка программы развития учреждения, образовательных программ и иных нормативных актов. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|--|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – заместитель директора по инновационной деятельности на школу - региональную инновационную площадку | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, своевременное адаптирование образовательного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Создание инновационной образовательной среды: использование современных образовательных технологий, применение новых форм организации образовательной деятельности, изучение и внедрение новой техники и современных информационных технологий. | 1 | | |
| 9. | Эффективное участие педагогических работников, администрации гимназии в конференциях, форумах, семинарах, вебинарах и пр. по актуальным вопросам образовательной деятельности (диалог, обмен опытом, презентация результатов работы). | 1 | | |
| 10. | Качественная организация мероприятий всех уровней. Качественная организация инновационной работы организации. | 1 | | |
| 11. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 12. | Деятельность, направленная на формирование положительного имиджа гимназии. | 1 | | |
| 13. | Эффективная организация и реализация программ внеурочной деятельности и дополнительного образования детей в образовательном учреждении. | 1 | | |
| 14. | Качественная подготовка документов к аттестации учреждения и педагогов, отчёта о самообследовании, материалов к проверкам надзорных органов, к участию в конкурсах; разработка программы развития учреждения, образовательных программ и иных нормативных актов. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|--|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – заместитель директора по АХЧ | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере финансово-хозяйственной деятельности (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе, в том числе анализ изменений законодательных и нормативно-правовых актов, касающихся регулирования закупочной деятельности и деятельности образовательного учреждения. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Соблюдение требований к закупочной деятельности, эффективное и своевременное составление плана закупок, своевременное заключение договоров по оснащению ОУ нефинансовыми активами. Качественный и своевременный учет нефинансовых активов. | 1 | | |
| 9. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 10. | Качественное и своевременное выполнение противопожарных мероприятий, санитарного режима и иных требований к образовательному учреждению и прилегающей к ней территории. | 1 | | |
| 11. | Эффективная подготовка и организация запланированных и чрезвычайных текущих ремонтных работ, своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок. | 1 | | |
| 12. | Эффективный контроль за целевым, рациональным и эффективным расходованием материальных ресурсов образовательного учреждения. | 1 | | |
| 13. | Эффективная организация и обеспечение сохранности имущества ОУ. Контроль за рациональным и экономным использованием энергоресурсов ОУ, эффективное и своевременное проведение мероприятий по программе энергосбережения. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--------------------------------|---|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – главный бухгалтер | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере финансово-хозяйственной деятельности (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Качественный и своевременный анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Контроль за своевременным исполнением ПФХД. | 1 | | |
| 9. | Качественная и своевременная организация и ведение бухгалтерского учета и учета во внебюджетные фонды. Организация и контроль за эффективным использованием бюджетных и внебюджетных средств. | 1 | | |
| 10. | Качественная и своевременная организация и ведение налогового учета. | 1 | | |
| 11. | Качественная и своевременная организация и выполнение достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности. | 1 | | |
| 12. | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Отсутствие задолженности по налогам и иным платежам во внебюджетные фонды. | 1 | | |
| 13. | Качественная и своевременная организация и осуществление внутреннего контроля. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--|--|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – специалист по закупкам, специалист по АХД | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере финансово-хозяйственной деятельности (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Соблюдение требований к закупочной деятельности, эффективное и своевременное составление плана закупок. | 1 | | |
| 9. | Качественное и своевременное заключение договоров по оснащению ОУ нефинансовыми активами. | 1 | | |
| 10. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 11. | Эффективный контроль за целевым, рациональным и эффективным расходованием материальных ресурсов образовательного учреждения. | 1 | | |
| 12. | Эффективная организация и обеспечение сохранности имущества ОУ. Контроль за рациональным и экономным использованием энергоресурсов ОУ, эффективное и своевременное проведение мероприятий по программе энергосбережения. | 1 | | |
| 13. | Качественное и своевременное выполнение противопожарных мероприятий, санитарного режима и иных требований к образовательному учреждению и прилегающей к ней территории. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|-----------------------------------|---|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – специалист по кадрам | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере кадровой политики (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Качественное и своевременное оформление и ведение личных дел сотрудников. | 1 | | |
| 9. | Качественное и своевременное составление и предоставление документации по кадрам (своевременное оформление трудовых договоров, трудовых книжек, приказов и прочих документов). | 1 | | |
| 10. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 11. | Эффективная организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава. Создание банка данных, необходимого для кадровой работы и эффективное его использование. | 1 | | |
| 12. | Своевременное извещение работников ОУ вопросов кадровой политики. | 1 | | |
| 13. | Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере работы с обращениями граждан, информационной безопасности персональных данных. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|---|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – специалист по охране труда | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере деятельности по комплексной безопасности (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Отсутствие случаев травматизма, нарушений техники безопасности со стороны работников. | 1 | | |
| 9. | Качественный и своевременный контроль за соблюдением работниками требований, норм, правил по охране труда. | 1 | | |
| 10. | Качественная и своевременная разработка локальных актов с учетом требований законодательства. Эффективная организация работы по разработке инструкций по охране труда и комплексной безопасности, по внедрению требований норм и правил охраны труда и комплексной безопасности в образовательном учреждении. | 1 | | |
| 11. | Своевременное извещение работников ОУ по вопросам комплексной безопасности. | 1 | | |
| 12. | Эффективная организация мероприятий в области комплексной безопасности. | 1 | | |
| 13. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--|---|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – заведующий информационно-библиотечным центром, заведующий библиотекой | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Качественная организация мероприятий всех уровней. | 1 | | |
| 9. | Эффективное участие в организации и работе методической и инновационной деятельности учреждения. | | | |
| 10. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 11. | Качественное и своевременное проведение ревизии фонда библиотеки, проверок библиотечных фондов на предмет выявления литературы, включенной в федеральный список экстремистских материалов, и соответствия фондов открытого доступа библиотек. Качественная и своевременная обеспеченность учебного плана учебниками и учебными пособиями в соответствии с образовательной программой. | 1 | | |
| 12. | Эффективная поддержка образовательной деятельности обучающихся, родителей и педагогических работников | 1 | | |
| 13. | Эффективная организация и контроль в сфере сохранения и обеспечения безопасности библиотечного фонда. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|------------------------------------|--|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – заведующий хозяйством | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере финансово-хозяйственной деятельности (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 9. | Эффективный контроль за целевым, рациональным и эффективным расходованием материальных ресурсов образовательного учреждения. | 1 | | |
| 10. | Эффективный контроль за рациональным и экономным использованием энергоресурсов ОУ, эффективное и своевременное проведение мероприятий по программе энергосбережения. | 1 | | |
| 11. | Качественное и своевременное выполнение противопожарных мероприятий, санитарного режима и иных требований к образовательному учреждению и прилегающей к ней территории. | 1 | | |
| 12. | Качественное и своевременное заключение договоров по оснащению ОУ нефинансовыми активами. Своевременный и качественный учет нефинансовых активов с указанием инвентарных номеров на объектах основных средств. | 1 | | |
| 13. | Эффективная организация и обеспечение сохранности имущества ОУ. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|------------------------|--|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – бухгалтер | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере финансово-хозяйственной деятельности (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 9. | Качественная и своевременная подготовка первичной документации по бухгалтерскому учету. | 1 | | |
| 10. | Качественная и своевременная подготовка первичной документации и отчетности по налоговому учету. | 1 | | |
| 11. | Качественное и своевременное предоставление информации по запросам контролирующих органов. | 1 | | |
| 12. | Качественная и своевременная организация и осуществление внутреннего контроля. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и предоставления в бухгалтерию первичных учетных документов. | 1 | | |
| 13. | Качественный и своевременный анализ финансово-хозяйственной деятельности. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---------------------------|---|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – документовед | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере работы с документами в области образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 9. | Эффективное создание банка данных, необходимых для работы и эффективное его использование. | 1 | | |
| 10. | Качественное и своевременное оформление личных дел обучающихся. | 1 | | |
| 11. | Качественное и своевременное оформление и ведение всей необходимой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОУ, обеспечение ее сохранности. | 1 | | |
| 12. | Качественное и своевременное извещение работников ОУ различных документов и приказов в части делопроизводства. | 1 | | |
| 13. | Качественное и своевременное предоставление различных документов и справок обучающимся. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|--|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – системный администратор информационно коммуникационных системы, инженер-программист , инженер-электроник (электроник), инженер (по информационным технологиям) | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере информационно коммуникационных технологий (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 9. | Эффективность системы контентной фильтрации ОУ на предмет запрета доступа к материалам, указанным в «Федеральном списке экстремистских материалов». | 1 | | |
| 10. | Эффективное и своевременное укомплектование компьютерной техникой, проекционным оборудованием, оргтехникой, программным обеспечением и расходными материалами. Качественное и своевременное обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы компьютерного и проекционного оборудования. | 1 | | |
| 11. | Эффективное, внедрение и сопровождение программ и программных средств. | 1 | | |
| 12. | Эффективная и своевременная работа по выдаче и замене электронных карточек для обеспечения пропускного режима через турникет. | 1 | | |
| 13. | Эффективное участие в организации и работе мероприятий всех уровней. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|----------------------------|---|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – юристконсульт | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере финансово-хозяйственной деятельности (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 8. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 9. | Эффективное осуществление методического руководства правовой работой в учреждении и оказание правовой помощи в оформлении различного рода правовых документов в сфере образования. | 1 | | |
| 10. | Эффективное осуществление методического руководства правовой работой в учреждении и оказание правовой помощи в оформлении различного рода правовых документов в сфере кадровой политики. | 1 | | |
| 11. | Эффективное осуществление методического руководства правовой работой в учреждении и оказание правовой помощи в оформлении различного рода правовых документов в сфере хозяйственной деятельности. | 1 | | |
| 12. | Эффективное осуществление методического руководства правовой работой в учреждении и оказание правовой помощи в оформлении различного рода правовых документов в сфере финансовой деятельности. | 1 | | |
| 13. | Качественная и своевременная подготовка обоснованных ответов в контролирующие органы. | 1 | | |
| 14. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 15. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 15 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|---|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – делопроизводитель, секретарь учебной части | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере работы с документами в области образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 6. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 7. | Эффективное создание банка данных, необходимых для работы и эффективное его использование. | 1 | | |
| 8. | Качественное и своевременное оформление и ведение всей необходимой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОУ, обеспечение ее сохранности. | 1 | | |
| 9. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 10. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 10 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--|---|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – лаборант, техник (лаборант), техник-программист | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 6. | Качественная и своевременная подготовка оборудования и оргтехники, своевременный контроль по устранению неисправностей, обеспечение бесперебойной работы оборудования. | 1 | | |
| 7. | Эффективное укомплектование и использование расходных материалов. | 1 | | |
| 8. | Качественное и своевременное осуществление вспомогательных и подготовительных операций по проведению особо сложных работ. | 1 | | |
| 9. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 10. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 10 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|-------------------------|---|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – архивариус | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 6. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 7. | Качественное и своевременное оформление и ведение всей необходимой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОУ, обеспечение ее сохранности. | 1 | | |
| 8. | Качественное участие в мероприятиях всех уровней. | 1 | | |
| 9. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 10. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 10 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--|---|-----------------------|------------|-----------------|
| АУП – диспетчер (по составлению расписания) | | | | |
| 1. | Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб, обращений). | 1 | | |
| 2. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности: в новизне, в эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 5. | Эффективная работа с программным обеспечением в соответствии с законодательством и с учетом специфики деятельности учреждения. | 1 | | |
| 6. | Обеспечение информационной открытости (качественное и своевременное размещение информации в системах различного уровня). | 1 | | |
| 7. | Качественное и своевременное представление установленной отчетности. | 1 | | |
| 8. | Качественное участие в мероприятиях всех уровней. | 1 | | |
| 9. | Эффективное ведение электронного документооборота. | 1 | | |
| 10. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 10 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|-----------------------------------|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Прочий персонал – водитель | | | | |
| 1. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 2. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований и правил в автотранспортном средстве. | 1 | | |
| 5. | Эффективное, рациональное и экономное расходование ГСМ, материальных ресурсов и энергоресурсов образовательного учреждения. | 1 | | |
| 6. | Качественное ведение и своевременное предоставление соответствующей документации и отчетности (в том числе путевые листы). | 1 | | |
| 7. | Качественное проведение технического состояния и подготовки автотранспортного средства к эксплуатации. Безаварийная работа. Отсутствие штрафов ГИБДД. | 1 | | |
| 8. | Эффективное обеспечение сохранности имущества. | 1 | | |
| 9. | Качественное участие в мероприятиях всех уровней. | 1 | | |
| 10. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 10 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|----------------------------------|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Прочий персонал – механик | | | | |
| 1. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 2. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Анализ изменений законодательства и своевременное применение данных изменений в работе. своевременное адаптирование учетного процесса в связи с изменениями законодательства. | 1 | | |
| 5. | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований и правил в автотранспортном средстве. | 1 | | |
| 6. | Качественное ведение и своевременное предоставление соответствующей документации и отчетности. | 1 | | |
| 7. | Качественное проведение технического состояния и подготовки автотранспортного средства к эксплуатации. | 1 | | |
| 8. | Эффективное и своевременное соблюдение технических требований (укомплектование автотранспортного средства по всем нормам и требованиям). | 1 | | |
| 9. | Эффективное обеспечение сохранности имущества. | 1 | | |
| 10. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 10 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|---|---|-----------------------|------------|-----------------|
| Прочий персонал – слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | | | |
| 1. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 2. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 3. | Высокие достижения в профессиональной деятельности, степени самостоятельности и правильности принятия решений. | 1 | | |
| 4. | Эффективное, рациональное и экономное расходование материальных ресурсов и энергоресурсов образовательного учреждения. Обеспечение сохранности имущества. | | | |
| 5. | Удовлетворенность участников образовательных отношений результатами труда работника. | 1 | | |
| | Итого баллов | 5 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____

| № п/п | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты (балл) | Самооценка | Оценка комиссии |
|--|--|-----------------------|------------|-----------------|
| Прочий персонал –уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик, сторож | | | | |
| 1. | Уровень исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, установленных норм труда, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка. | 1 | | |
| 2. | Сложность и напряженность выполняемой работы: комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям, совмещение ряда функций, значительный объем выполняемых поручений. | 1 | | |
| 3. | Эффективное, рациональное и экономное расходование материальных ресурсов и энергоресурсов образовательного учреждения. Обеспечение сохранности имущества. | 1 | | |
| 4. | Качественное содержание рабочего места (закрепленных территорий и помещений) в соответствии с требованиями СанПин, пожарной безопасности, обеспечение порядка и оперативное извещение о имеющихся недостатках. | 1 | | |
| | Итого баллов | 4 | | |
| | Размер выплаты | 20% | | |

ФИО сотрудника _____ подпись _____
Дата _____