

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ школа № 19)**

«ПРИНЯТО»

решением Общего собрания работников
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии
Республики Крым»
Протокол № 05 от «28» ноября 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Школа № 19
_____ Е.В. Саманцова

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ Школа №19
_____ Н.Ю. Аулова
«28» ноября 2019 года
Приказ № 1130

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 19 г. Феодосия Республики Крым» (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ Школа № 19, Коллективного договора, Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 19 г. Феодосия Республики Крым» (далее – МБОУ Школа № 19, Учреждение), утвержденного приказом от 28.11.2019 года № 1130.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУ Школа № 19.

1.3. Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения, призвано ориентировать на решение задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования, развития творческой активности и инициативы, мотивации к профессиональному росту.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.6. Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.2. К стимулирующим выплатам относятся следующие виды выплат:

2.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

2.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

2.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

2.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, год.

2.3. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

2.3.1. Выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени.

2.3.2. Выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в Учреждении).

2.5. Выплаты, носящие обязательный характер.

2.5.1. Выплаты за качество выполняемых работ:

2.5.1.1. *Надбавка за наличие квалификационной категории* устанавливается:

- директору МБОУ Школа № 19 (по педагогической деятельности) и его заместителям (по педагогической деятельности);
- педагогическим работникам Учреждения.

2.5.1.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующем размере:

- за высшую квалификационную категорию – 2000,00 руб.;
- за первую квалификационную категорию – 1250,00 руб.

2.5.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения работником соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

2.5.2.1. *Выплата педагогическим работникам за выслугу лет* устанавливается по основной должности (без учета размера повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников образования за специфику работы) в размере:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 1300,00 руб.;

- при выслуге лет свыше 20 лет - 2000,00 руб.

При установлении надбавки за выслугу лет учитывается общее количество лет, проработанных по данной должности, специальности, профессии, соответствующих специфике и профилю деятельности МБОУ Школа № 19.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются:

- весь период работы в учреждениях отрасли образования;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- период прохождения военной службы, в также другой, приравненной к ней службы.

При исчислении стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет вышеуказанные периоды суммируются.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы (службы).

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных руководителем справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы), которые включаются в этот стаж.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты руководителям казенных учреждений за выслугу лет.

2.5.2.2. Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 5 %;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 7 %;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 10 %.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБОУ Школа № 19, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в МБОУ Школа № 19 в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

2.5.2.3. **Надбавка библиотекарям за выслугу лет**, в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 11.06.2019 № 320 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Крым в сфере культуры», устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по должности библиотекаря:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 15 %;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 30 %;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 40 %.

В общий стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включается:

- весь период работы на государственной службе, в государственных и муниципальных учреждениях, организациях и предприятиях;
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- период прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы.

При исчислении стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет вышеуказанные периоды работы суммируются.

Основным документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы (службы).

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных работником справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы), которые включаются в этот стаж.

2.6. Выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

2.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

2.6.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, соответствующих профилю деятельности учреждения;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

2.6.1.2. Для оценки интенсивности и результатов труда работников используются показатели и критерии оценки качества деятельности работников (*Приложение № 1*).

2.6.1.3. Размер стимулирующих выплат за интенсивность и результаты труда работников

устанавливается один раз в квартал.

2.6.1.4. Для назначения баллов используются Листы оценки интенсивности и результатов труда работника (*Приложения 2-15*).

2.6.1.5. Размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты труда определяются в баллах комиссией по распределению стимулирующих выплат на основании заполненного Листа оценки интенсивности и результатов труда работника, отражающего его достижения в разрезе утвержденных показателей интенсивности и результатов труда, представлений директора школы, его заместителей и по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждаются приказом по школе.

2.6.1.6. Для определения размеров стимулирующих выплат по критериям и шкале оценки интенсивности и результатов труда работников учреждения, определяется стоимость одного балла шкалы оценки (СОБ) по формуле:

$$\text{СОБ} = \text{СЧФОТ} / \Sigma \text{МБУ}, \text{ где}$$

СЧФОТ - стимулирующая часть месячного фонда оплаты труда;

$\Sigma \text{МБУ}$ - сумма максимально возможных баллов работников в соответствии со шкалой оценки качества труда.

Размер стимулирующей выплаты работнику (РСВ) определяется по формуле:

$$\text{РСВ} = \text{СОБ} * \text{ФБУ}, \text{ где}$$

СОБ - стоимость одного балла;

ФБУ - фактические баллы работника в соответствии с критериями и шкалой оценки качества труда.

2.6.1.7. Стимулирующие выплаты за интенсивность и результаты труда работников осуществляются пропорционально отработанному в данном месяце времени, в пределах фонда оплаты труда.

2.6.2. Премия за высокие результаты работы.

2.6.2.1. Премия за высокие результаты работы устанавливается директором школы в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителей директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.6.2.2. При установлении премии учитываются:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

2.6.2.3. Премия за высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно.

2.6.2.4. Размер премии за высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника или в абсолютном размере.

2.6.2.5. Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются работникам МБОУ Школа № 19 в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.6.2.6. Максимальным размером премия за высокие результаты работы не ограничивается.

2.6.2.7. Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются директором Учреждения.

2.6.2.8. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

2.6.3.1. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается директором школы в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителей директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.6.3.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается

работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ, проведения мероприятий с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

2.6.3.3. Размер премии за выполнение особо важных и ответственных работ определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника или в абсолютном размере.

2.6.3.4. Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются работникам МБОУ Школа № 19 в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.6.3.5. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и ответственных работ не ограничивается.

2.6.3.6. Размер премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается директором Учреждения.

2.6.3.7. Выплата всей установленной суммы единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ может быть разделена на несколько месяцев.

2.6.4. Премия за образцовое выполнение муниципального задания.

2.6.4.1. Премия за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаться и выплачиваться работникам по итогам выполнения муниципального задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении муниципального задания.

2.6.4.2. Размер премии за образцовое выполнение муниципального задания определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника или в абсолютном размере.

2.6.4.3. Максимальным размером премия за образцовое выполнение муниципального задания не ограничивается.

2.6.4.4. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

2.7. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется Положением о премировании работников.

3. Процедура назначения стимулирующих выплат.

3.1. Размер стимулирующих выплат по критериям и шкале оценки интенсивности и результатов труда работников учреждения устанавливается ежеквартально.

3.2. Для назначения баллов используются Листы оценки интенсивности и результатов труда работников (*Приложения 2-15*).

3.3. Лист оценки интенсивности и результатов труда работника – и индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения за определенный промежуток времени.

3.4. Лист оценки заполняется самим работником в соответствии с Критериями оценки интенсивности и результатов труда.

3.5. Для проведения объективной внешней оценки интенсивности и результатов труда работников на основе Листов оценки приказом директора учреждения создаётся комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - Комиссия).

3.6. Работники передают в Комиссию Листы оценки, содержащие самооценку показателей интенсивности и результатов их деятельности, не позднее 7 дней, следующих за отчетным периодом.

3.7. Предоставление Листы оценки работниками МБОУ Школа № 19 осуществляется в январе текущего года за отчетный IV квартал предыдущего календарного года, в апреле текущего года за отчетный I квартал текущего года, в июле текущего года за отчетный II квартал текущего года, в октябре текущего года за отчетный III квартал текущего года.

3.8. Вновь принятые работники оформляют ежемесячно Листы оценки интенсивности и результатов труда до заседания Комиссии.

3.9. Работник по каждому критерию выставляет баллы самооценки и дает краткие обоснованные пояснения. К пояснениям работник предоставляет заверенные копии подтверждающих документов. При отсутствии подтверждающих документов сведения могут быть заверены заместителями директора по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной части: «Верно» (подпись, ФИО, должность). При отсутствии возможности подтвердить указанную информацию работник предоставляет ее без подтверждения.

3.10. Баллы в Листе оценки начисляются при условии достижения указанных критериев. В случае недостижения или частичного достижения указанных критериев баллы не начисляются.

3.11. В случае непредставления в установленное для этого время заполненного Листа оценки стимулирующие выплаты работнику на следующий квартал не устанавливаются и не выплачиваются.

3.12. При представлении работником Листа самооценки, оформленного с нарушениями установленных данным Положением требований, Комиссия сведения к рассмотрению не принимает и считает Лист самооценки не представленным.

3.7. Порядок и условия формирования, срок полномочий, компетенцию и перечень обязанностей членов Комиссии определяет Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.8. Комиссия проводит на основе представленных Листов оценки оценку результативности и качества деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном Положении. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности работы сотрудника за отчетный период. При необходимости в протокол заседания вносятся комментарии членов комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.9. Работник знакомится с итоговой оценкой Комиссии под роспись.

3.10. Расчёт стимулирующих выплат осуществляется от общей суммы в следующем процентном соотношении: педагогические работники – 50 %, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – 25 %, администрация школы – 15%, для поощрения за особый вклад в работу Учреждения в отчетном периоде директорский фонд – 10 %.

3.11. Директор школы в обязательном порядке обеспечивает информирование работников о критериях и показателях, характеризующих результаты и качество работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в утвержденном Положении о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат.

3.12. Директор школы обеспечивает своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах стимулирующих выплат, об условиях их выплаты работникам. Данная информация с учетом мнения профсоюзной организации является основанием для издания приказа о распределении стимулирующих выплат.

3.13. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его деятельности он не согласен.

3.14. Комиссия обязана в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение заносится в протокол заседания Комиссии).

3.15. Выплаты стимулирующего характера директору МБОУ Школа № 19 устанавливаются согласно Положению о порядке распределения стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской

округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казённых учреждений, отнесённых к ведению Муниципального казённого учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»

4. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат

4.1. Работнику, к которому было применено дисциплинарное взыскание, в месяц вынесения взыскания стимулирующие выплаты не выплачиваются.

**Показатели и критерии оценки интенсивности и результатов труда работников
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

№	Критерии оценки качества работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе	Оценка по критерию (баллы)
1.	Подготовка плана работы учреждения на новый учебный год	До 7 б.
2.	Подготовка и планирование расписания уроков, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования	До 7 б.
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - своевременная и качественная подготовка отчетов, информации в вышестоящие организации; - своевременное принятие управленческих решений; - качественное ведение обязательной и текущей документации; - исполнение приказов, планов работы; - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	До 10 б.
4.	Организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации (в том числе в форме ОГЭ, ЕГЭ)	До 15 б.
5.	Проведение внешних мониторингов на высоком организационном уровне (ВПр, НИКО и др.)	До 15 б.
6.	Высокий уровень организации и осуществления контроля (мониторинг) учебно-воспитательного процесса (ВШК, ВСОКО)	До 15 б.
7.	Проверка ведения деловой документации (классные журналы, журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования, рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, воспитательные планы, личные дела учащихся и др.)	До 10 б.
8.	Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов по вопросам повышения качества образования: - школьный уровень; - муниципальный уровень	До 5 б. До 10 б.
9.	Организация работы педагогического совета, методического совета, ШМО, наставничества	До 10 б.
10.	Качество методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности	До 5 б.
11.	Организация работы по своевременному повышению квалификации, аттестации педагогических работников	До 5 б.
12.	Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей, корректировка расписания	До 5 б.
13.	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на мероприятиях разного уровня	До 5 б.
14.	Наличие призов олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней, представление школы на мероприятиях разного уровня	До 5 б.
15.	Эффективность взаимодействия с классными руководителями, родителями и другими организациями	До 5 б.
16.	Снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних	До 3 б.
17.	Уровень организации каникулярного отдыха учащихся	До 3 б.
18.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей льготных категорий	До 5 б.
19.	Работа со школьным сайтом. Пополнение сайта новыми материалами	До 10 б.
20.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	До 5 б.
21.	Своевременное составление табеля учёта рабочего времени	До 5 б.
22.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами (базы ЕГЭ, ОГЭ, «Печать аттестатов», ФИС ФРДО и др.)	До 10 б.
23.	Наличие нарушений по результатам проверок деятельности контролирующими инстанциями	- 10 б.
24.	Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день)	До 15 б.
25.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 20 б.
	ИТОГО:	200 баллов

№	Критерии оценки качества работы заместителя директора по административно-хозяйственной части	Оценка по критерию (баллы)
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы: - содержание территории школы в соответствии с СанПиН; - обеспечение температурного режима школы в соответствии с СанПиН	До 10 б.
2.	Обеспечение выполнения требования пожарной и электробезопасности: - своевременная перезарядка и диагностика первичных средств пожаротушения; контроль за состоянием средств пожаротушения, пожарных щитов; - контроль за состоянием электрооборудования, своевременное устранение возникающих неполадок -проведение замеров сопротивления изоляции, проверок электроустановок и электропроводок, контуров заземления - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	До 10 б.
3.	Осуществление контроля за работой всего технического персонала: - распределение участков за учебно-вспомогательным персоналом; - составление графиков работы технического персонала; - проведение инструктажей по охране труда с техническим персоналом	До 10 б.
4.	Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей школы: - осуществление контроля за состоянием материальных ценностей (мебели, оргтехники, инструмента и оснащения, оборудования); - маркировка всех материальных средств и их учет; - проведение периодической инвентаризации материальных ценностей	До 5 б. До 15 б. До 10 б.
5.	Ведение учета потребляемых энергоносителей: - контроль над потреблением электроэнергии, воды, газа	До 5 б.
6.	Подготовка, организация и качество проведения ремонтных работ в школе: - составление плана (сметы) на проведение косметических ремонтов, а также работ, связанных с подготовкой к новому учебному году; - организация ремонтных работ, их контроль и ответственность за выполнение работ - контроль над проведением капитальных и текущих ремонтов школы, осуществляющихся подрядной организацией; своевременное информирование о проведении ремонтных работ	До 15 б.
7.	Результативность работы: - привлечение технического персонала к участию в субботниках, а также к участию в уборке и облагораживанию территории учебного заведения; - эффективная организация работы технического персонала	До 10 б.
8.	Своевременность и полнота предоставления отчетности и информации в вышестоящие инстанции	До 10 б.
9.	Экономное и рациональное расходование средств, выделенных на содержание учебного заведения	До 10 б.
10.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны	До 5 б.
11.	Заключение договоров на техническое обслуживание, оснащение и ремонт по всем направлениям деятельности	До 10 б.
12.	Организация взаимодействия с поставщиками, подрядчиками, исполнителями	До 10 б.
13.	Работа со школьным сайтом. Пополнение сайта новыми материалами	До 10 б.
14.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	До 5 б.
15.	Своевременное составление табеля учёта рабочего времени	До 5 б.
16.	За расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами: bus.gov.ru, zakupki.ru и др.	До 10 б.
17.	Наличие нарушений по результатам проверок деятельности контролирующими инстанциями	- 10 б.
18.	Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день)	До 15 б.
19.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 20 б.
	ИТОГО:	200 баллов

№	Критерии оценки качества работы учителя	Оценка по критерию (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации администрации школы; - своевременное и качественное ведение школьной и классной документации	До 3 б. До 3 б.
2.	Своевременное, эффективное планирование и организация образовательного процесса	До 5 б.

3.	Подготовка победителей и призёров предметных олимпиад, конкурсов, конференций (очных) - муниципальных - республиканских (в том числе участников данного этапа)	5 б. 10 б.
4.	Результативность внешних мониторингов (ВПР. ОГЭ и ЕГЭ)	Выше среднего по муниципальн ому округу - 5 баллов
5.	Участие педагога в учебно-методической работе (выступление на конференциях, семинарах, методических объединениях), проведение мастер-классов, открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету, написание АПО, наличие опубликованных работ, участие в работе педагогических и научно-методических советов, методических семинарах и выставках методических объединений, творческих группах, ППК, наставничество - школьный уровень; - муниципальный уровень; - республиканский уровень.	До 5 б. До 10 б. До 15 б.
6.	Деятельность учителя в составе жюри, экспертных, аттестационных комиссий конкурсов, олимпиад - школьный уровень - муниципальный уровень - республиканский уровень	До 5 б. До 10 б. До 15 б.
7.	Эффективность работы в профильных классах (участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, профильных сменах по изучаемым предметам на углубленном уровне; реализация проектной деятельности по профильным предметам; результативность оценочных процедур)	До 10 б.
8.	Позитивные результаты внеклассной, внеурочной деятельности: участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, творческих проектах, акциях и др. - школьный уровень - муниципальный уровень - республиканский уровень	До 3 б. До 5 б. До 10 б.
9.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (очное)	До 10 б.
10.	Работа с одаренными учащимися и учащимися, требующими особого педагогического внимания: - система индивидуально-групповых занятий с предоставленным графиком проведения занятий	До 10 б.
11.	Дежурство по школе в рамках создания безопасных условий	До 3 б.
12.	Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя: - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению физического здоровья учащихся (тематические классные часы, беседы, другие мероприятия), по профилактике вредных привычек, обеспечению безопасности жизнедеятельности; - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у учащихся, родителей, общественности (конкурсы, соревнования, фестивали, выставки, экскурсии, встречи и другие мероприятия); - организация самоуправления в ученическом коллективе (участие в конкурсах, призовые места)	До 3 б. До 3 б. До 3 б.
13.	Отсутствие, снижение пропусков учащимися уроков без уважительной причины	До 3 б.
14.	Наличие системы работы с родителями Несвоевременное и не правильное ведение школьной и классной деловой документации	До 3 б. - 10 б.
15.	Образцовое санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работа по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование ресурсов кабинета в образовательном процессе	До 3 б.
16.	Организация и проведение предметных недель, конкурсов, мероприятий по предмету, участие в них	До 10 б.
17.	Организация семейного образования, самообразования	До 5 б.
18.	Организация и проведение промежуточной, пробной государственной итоговой аттестации, ВПР	До 10 б.
19.	Наличие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	- 10 б.
20.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.

21.	Участие в общественной жизни школы (член ПК, общественный наблюдатель и др.)	До 5 б
	ИТОГО:	200 баллов

№	Критерии оценки качества работы педагога-психолога	Оценка по критерию (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации администрации школ, в вышестоящие организации; - своевременное и качественное ведение документации; -своевременное и качественное ведение банка данных детей	До 3 б. До 5 б. До 5 б.
2.	Осуществление внеурочной деятельности обучающихся: - работа с учащимися «группы риска» (по факту, с указанием класса, фамилии ребенка) - организация работы по профессиональной ориентации обучающихся (по факту, с указанием класса); - работа с родителями (по факту, с указанием класса, фамилии ребенка)	До 5 б. До 5 б. До 5 б.
3.	Проведение семинаров, тренингов с педагогическими работниками, выступление на методических объединениях, методическом совете, педагогическом совете, работа в творческих группах и др.	До 7 б.
4.	Психолого-педагогическое сопровождение ребенка с ОВЗ: - участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума школы - своевременная и качественная подготовка пакета документов к представлению ребенка на психолого-медико-педагогическую комиссию (различного уровня) - участие в психолого-педагогическом сопровождении ребенка с ОВЗ и разработке для него коррекционно-развивающей программы обучения	До 5 б. До 5 б. До 5 б.
5.	Организация и проведение родительских собраний, тренингов, семинаров	До 7 б.
6.	Оказание помощи классным руководителям (по факту, с указанием класса)	До 5 б.
7.	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	До 10 б.
8.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (очное)	До 10 б.
9.	Организация информационно-просветительской, профилактической работы по воспитанию обучающихся	До 5 б.
10.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	- 10 б.
11.	Дежурство по школе в рамках создания безопасных условий	До 3 б.
12.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
	ИТОГО	100 баллов

№	Критерии оценки качества работы педагога-организатора	Оценка по критерию (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации и отчетности администрации школы, в вышестоящие организации; - своевременное и качественное ведение документации	До 3 б. До 3 б.
2.	Качество планирования и выполнение плана культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы	До 3 б.
3.	Высокий уровень организации и проведения воспитательных мероприятий	До 5 б.
4.	Организация, подготовка и участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях - муниципальный - республиканский	До 5 б. До 10 б.
5.	Подготовка призеров конкурсов, соревнований различного уровня - муниципальный уровень - республиканский уровень	До 10 б. До 15 б.
6.	Активность и качество взаимодействия с внешкольными организациями	До 5 б.
7.	Выступление в работе методического объединения классных руководителей, педагогического совета, творческих групп и др.	До 5 б.
8.	Эффективность совместной работы с классными руководителями	До 5 б.
9.	Организация и результативность работы ученического самоуправления, детских организаций	До 5 б.
10.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (очное)	До 10 б.

11.	Организация информационно-просветительской, профилактической работы по воспитанию обучающихся	До 3 б.
12.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по высокому уровню решения конфликтных ситуаций	- 10 б.
13.	Дежурство по школе в рамках создания безопасных условий	До 3 б.
14.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
	ИТОГО:	100 баллов

№	Критерии оценки качества работы социального педагога	Оценка по критерию (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации и отчетности администрации школы, в вышестоящие организации; - своевременное и качественное ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля	До 3 б. До 5 б.
2.	Осуществление внеурочной деятельности обучающихся: - работа с учащимися «группы риска» (по факту, с указанием класса, фамилии ребенка) - организация работы по профессиональной ориентации обучающихся (по факту, с указанием класса); - работа с родителями (по факту, с указанием класса, фамилии ребенка)	До 5 б. До 5 б. До 5 б.
3.	Высокий уровень организации и проведения мероприятий информационно-просветительской, профилактической работы по правовому воспитанию обучающихся, профилактике правонарушений преступлений	До 5 б.
4.	Учет детей, находящихся под опекой, оказание помощи	До 5 б.
5.	Организация и проведение родительских собраний, тренингов, семинаров	До 7 б.
6.	Организация питания обучающихся	До 15 б.
7.	Активность и качество взаимодействия с внешкольными организациями	До 3 б.
8.	Выступление в работе методического объединения классных руководителей, педагогического совета, творческих групп и др.	До 5 б.
9.	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	До 10 б.
10.	Оказание помощи классным руководителям (по факту, с указанием класса)	До 5 б.
11.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (очное)	До 10 б.
12.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	- 10 б.
13.	Дежурство по школе в рамках создания безопасных условий	До 3 б.
14.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
15.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	- 10 б.
16.	Дежурство по школе в рамках создания безопасных условий	До 3 б.
17.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
	ИТОГО	100 баллов

№	Критерии оценки качества работы библиотекаря	Оценка по критерию (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации и отчетности администрации школы, в вышестоящие организации; - своевременное и качественное ведение документации	До 3 б. До 3 б.
2.	Результативность работы по комплектованию библиотечного фонда	До 5 б.
3.	Внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	До 10 б.
4.	Рейды по проверке учебников	До 3 б.
5.	Организация и проведение тематических воспитательных мероприятий для обучающихся школы, оформление тематических выставок, папок	До 5 б.
6.	Сохранность вверенного имущества и библиотечного фонда	До 5 б.

7.	Участие в профильных мероприятиях муниципального уровня	До 5 б.
8.	Участие в профессиональных конкурсах	До 10 б.
9.	Активность и качество взаимодействия с внешкольными организациями	До 3 б.
10.	Эффективность совместной работы с классными руководителями	До 3 б.
11.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	- 10 б.
12.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
	ИТОГО	65 баллов

№	Критерии оценки качества работы делопроизводителя, специалиста по кадрам	Оценка по критерию (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации администрации школы, в вышестоящие организации; - своевременное и качественное ведение делопроизводства по направлениям деятельности	До 3 б. До 5 б.
2.	Своевременное и качественное ведение делопроизводства по вопросам организации труда и управления: - формирование и ведение личных дел работников; - оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений; - заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа; - определение потребности в кадрах, работа с центром занятости; - оформление приказов по образовательному учреждению; - оформление справок работникам (в т.ч. архивных); - составление и согласование графика отпусков	5 б. 5 б. 5 б. 3 б. 5 б. 3 б. 3 б.
3.	Качественное, своевременное и эффективное предоставление периодической отчетности: по неработающему населению, персонифицированному учету, в пенсионный фонд и др.	5 б.
4.	Подготовка документов для установления льгот, компенсаций	3 б.
5.	Соблюдение режима конфиденциальности кадровой документации	5 б.
6.	Качественное оформление архивных документов: - отработка документов в соответствии с разделами номенклатуры дел; - систематизация архивных документов; - своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения; - системность хранения документации строгой отчетности; - сохранность электронного документооборота кадрового учета и отчетности	15 б.
7.	Дисциплинированность, ответственность в организации рабочего времени	5 б.
8.	Наличие обоснованных жалоб от работников, посетителей на работу делопроизводителя, специалиста по кадрам	- 10 б.
9.	Расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	До 10 б.
10.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
	ИТОГО	90 баллов

№	Критерии оценки качества работы лаборанта	Оценка по критерию (баллы)
1.	Образцовое содержание материально-технического и ресурсного обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями СанПиН	До 10 б.
2.	Оказание практической помощи учителям и учащимся в ходе выполнения практических и лабораторных работ	До 10 б.
3.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
	ИТОГО:	30 баллов

№	Критерии оценки качества работы специалист по закупкам	Оценка по критерию (баллы)
1.	Своевременное и качественное составление, размещение плана-графика согласно ПФХД в ЕИС	До 15 б.
2.	Качественная и своевременная подготовка документации по закупке	До 5 б.

3.	Своевременное размещение (соблюдение сроков) в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов	До 10 б.
4.	Своевременное размещение отчетов и документов по закупкам в единой информационной системе в сфере закупок, bus.gov.ru	До 10 б.
5.	Ведение таблицы о расходах и о свободных денежных средствах для заключения договоров по каждой бюджетной статье	До 5 б.
6.	Своевременное и оперативное заключение контрактов в соответствии с действующим законодательством, обеспечение наиболее эффективного достижения заданных результатов обеспечения государственных нужд	До 5 б.
7.	Ведение Реестра контрактов, сопровождение контрактов, эффективная работа с поставщиками	До 10 б.
8.	Наличие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе	-10 б.
9.	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	До 5 б.
10.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 5 б.
	ИТОГО	65 баллов

№	Критерии оценки качества работы инженер-электроник	Оценка по критерию (баллы)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение охраны труда, техники безопасности	До 5 б.
2.	Своевременное обновление содержания школьного сайта	До 10 б.
3.	Своевременная установка программного обеспечения на ПК	До 10 б.
4.	Поддержка локальной сети	До 5 б.
5.	Обслуживание сервера и серверного ПО	До 5 б.
6.	Наличие обоснованных жалоб на состояние ЭВМ со стороны участников образовательного процесса	- 10 б.
7.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	До 10 б.
8.	Проведение консультаций по работе с программным обеспечением и сайтами учителей	До 5 б.
9.	Проведение индивидуальных и групповых занятий с педагогами по подготовке электронных методических материалов	До 5 б.
10.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
	ИТОГО	65 баллов

№	Критерии оценки качества работы уборщика служебных помещений	Оценка по критерию (баллы)
1.	Качественная ежедневная и генеральная уборка помещений, содержание участка в соответствии с требованиями Сан ПиН	До 5 б.
2.	Работа с моющими средствами	До 4 б.
3.	Уборка туалетных комнат	До 5 б.
4.	Трудности работы, связанные с поднятием тяжестей на этажи школы	До 5 б.
5.	Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов	До 3 б.
6.	Качественное выполнение работы по вопросу пропускного режима	До 3 б.
7.	Участие в благоустройстве территории школы (участие в субботниках, уборке и облагораживанию территории учебного заведения)	До 5 б.
8.	Выполнение работ, связанных с проведением текущего ремонта школы	До 20 б.
9.	Расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ	До 10 б.
10.	Наличие замечаний со стороны заместителя директора по АХЧ, администрации школы	- 10 б.
11.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
	ИТОГО	70 баллов

№	Критерии оценки качества работы рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Оценка по критерию (баллы)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение охраны труда, техники безопасности	До 5 б.
2.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 10 б.
3.	Обеспечение сохранности и хранения инвентаря	До 5 б.
4.	Своевременное выполнение поручений заместителя директора по АХЧ	До 5 б.
5.	Участие в благоустройстве территории школы (участие в субботниках, уборке и облагораживанию территории учебного заведения)	До 5 б.
6.	Выполнение работ, связанных с проведением текущего ремонта школы	До 20 б.
7.	Расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ	До 10 б.
8.	Наличие замечаний со стороны заместителя директора по АХЧ, администрации школы	- 10 б.
9.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
	ИТОГО	70 баллов

№	Критерии оценки качества работы сторожа	Оценка по критерию (баллы)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение охраны труда, техники безопасности	До 5 б.
2.	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением директору школы, заместителю директора по АХЧ	До 5 б.
3.	Обеспечение сохранности имущества школы	До 5 б.
4.	Своевременное выполнение поручений заместителя директора по АХЧ, администрации школы	До 5 б.
5.	Участие в благоустройстве территории школы (участие в субботниках, уборке и облагораживанию территории учебного заведения)	До 5 б.
6.	Наличие замечаний со стороны заместителя директора по АХЧ, администрации школы	- 10 б.
7.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.
	ИТОГО	35 баллов

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника
за отчетный период с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Подготовка плана работы учреждения на новый учебный год	До 7 б.		
2.	Подготовка и планирование расписания уроков, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования	До 7 б.		
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - своевременная и качественная подготовка отчетов, информации в вышестоящие организации; - своевременное принятие управленческих решений; - качественное ведение обязательной и текущей документации; - исполнение приказов, планов работы; - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	До 10 б.		
4.	Организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации (в том числе в форме ОГЭ, ЕГЭ)	До 15 б.		
5.	Проведение внешних мониторингов на высоком организационном уровне (ВПР, НИКО и др.)	До 15 б.		
6.	Высокий уровень организации и осуществления контроля (мониторинг) учебно- воспитательного процесса (ВШК, ВСОКО)	До 15 б.		
7.	Проверка ведения деловой документации (классные журналы, журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования, рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, воспитательные планы, личные дела учащихся и др.)	До 10 б.		
8.	Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов по вопросам повышения качества образования: - школьный уровень; - муниципальный уровень	До 5 б. До 10 б.		
9.	Организация работы педагогического совета, методического совета, ШМО, наставничества	До 10 б.		
10.	Качество методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности	До 5 б.		
11.	Организация работы по своевременному повышению квалификации, аттестации педагогических работников	До 5 б.		
12.	Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей, корректировка расписания	До 5 б.		
13.	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на мероприятиях разного уровня	До 5 б.		
14.	Наличие призов олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней, представление школы на мероприятиях разного уровня	До 5 б.		

15.	Эффективность взаимодействия с классными руководителями, родителями и другими организациями	До 5 б.		
16.	Снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних	До 3 б.		
17.	Уровень организации каникулярного отдыха учащихся	До 3 б.		
18.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей льготных категорий	До 5 б.		
19.	Работа со школьным сайтом. Пополнение сайта новыми материалами	До 10 б.		
20.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	До 5 б.		
21.	Своевременное составление табеля учёта рабочего времени	До 5 б.		
22.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами (базы ЕГЭ, ОГЭ, «Печать аттестатов», ФИС ФРДОО и др.)	До 10 б.		
23.	Наличие нарушений по результатам проверок деятельности контролирующими инстанциями	- 10 б.		
24.	Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день)	До 15 б.		
25.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 20 б.		
	ИТОГО:	200 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

Заместитель директора по УВР _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Школа № 19

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы: - содержание территории школы в соответствии с СанПиН; - обеспечение температурного режима школы в соответствии с СанПиН	До 10 б.		
2.	Обеспечение выполнения требования пожарной и электробезопасности: - своевременная перезарядка и диагностика первичных средств пожаротушения; контроль за состоянием средств пожаротушения, пожарных щитов; - контроль за состоянием электрооборудования, своевременное устранение возникающих неполадок -проведение замеров сопротивления изоляции, проверок электроустановок и электропроводок, контуров заземления - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	До 10 б.		
3.	Осуществление контроля за работой всего технического персонала: - распределение участков за учебно-вспомогательным персоналом; - составление графиков работы технического персонала; - проведение инструктажей по охране труда с техническим персоналом	До 10 б.		
4.	Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей школы: - осуществление контроля за состоянием материальных ценностей (мебели, оргтехники, инструмента и оснащения, оборудования); - маркировка всех материальных средств и их учет; - проведение периодической инвентаризации материальных ценностей	До 5 б. До 15 б. До 10 б.		
5.	Ведение учета потребляемых энергоносителей: - контроль над потреблением электроэнергии, воды, газа	До 5 б.		
6.	Подготовка, организация и качество проведения ремонтных работ в школе: - составление плана (сметы) на проведение косметических ремонтов, а также работ, связанных с подготовкой к новому учебному году; - организация ремонтных работ, их контроль и ответственность за выполнение работ - контроль над проведением капитальных и текущих ремонтов школы, осуществляющихся подрядной организацией; своевременное информирование о проведении ремонтных работ	До 15 б.		
7.	Результативность работы:			

	- привлечение технического персонала к участию в субботниках, а также к участию в уборке и облагораживанию территории учебного заведения; - эффективная организация работы технического персонала	До 10 б.		
8.	Своевременность и полнота предоставления отчётности и информации в вышестоящие инстанции	До 10 б.		
9.	Экономное и рациональное расходование средств, выделенных на содержание учебного заведения	До 10 б.		
10.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны	До 5 б.		
11.	Заключение договоров на техническое обслуживание, оснащение и ремонт по всем направлениям деятельности	До 10 б.		
12.	Организация взаимодействия с поставщиками, подрядчиками, исполнителями	До 10 б.		
13.	Работа со школьным сайтом. Пополнение сайта новыми материалами	До 10 б.		
14.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	До 5 б.		
15.	Своевременное составление табеля учёта рабочего времени	До 5 б.		
16.	За расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами: bus.gov.ru, zakupki.ru и др.	До 10 б.		
17.	Наличие нарушений по результатам проверок деятельности контролирующими инстанциями	- 10 б.		
18.	Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день)	До 15 б.		
19.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 20 б.		
	ИТОГО:	200 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

Заместитель директора по АХЧ _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Школа № 19

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
УЧИТЕЛЯ
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации администрации школы; - своевременное и качественное ведение школьной и классной документации	До 3 б. До 3 б.		
2.	Своевременное, эффективное планирование и организация образовательного процесса	До 5 б.		
3.	Подготовка победителей и призёров предметных олимпиад, конкурсов, конференций (очных) - муниципальных - республиканских (в том числе участников данного этапа)	5 б. 10 б.		
4.	Результативность внешних мониторингов (ВПр. ОГЭ и ЕГЭ)	Выше среднего по муниципальному округу - 5 баллов		
5.	Участие педагога в учебно-методической работе (выступление на конференциях, семинарах, методических объединениях), проведение мастер-классов, открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету, написание АПО, наличие опубликованных работ, участие в работе педагогических и научно-методических советов, методических семинарах и выставках методических объединений, творческих группах, ППК, наставничество - школьный уровень; - муниципальный уровень; - республиканский уровень.	До 5 б. До 10 б. До 15 б.		
6.	Деятельность учителя в составе жюри, экспертных, аттестационных комиссий конкурсов, олимпиад - школьный уровень - муниципальный уровень - республиканский уровень	До 5 б. До 10 б. До 15 б.		
7.	Эффективность работы в профильных классах (участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, профильных сменах по изучаемым предметам на углубленном уровне; реализация проектной деятельности по профильным предметам; результативность оценочных процедур)	До 10 б.		
8.	Позитивные результаты внеклассной, внеурочной деятельности: участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, творческих проектах, акциях и др. - школьный уровень	До 3 б.		

	- муниципальный уровень - республиканский уровень	До 5 б. До 10 б.		
9.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (очное)	До 10 б.		
10.	Работа с одаренными учащимися и учащимися, требующими особого педагогического внимания: - система индивидуально-групповых занятий с предоставленным графиком проведения занятий	До 10 б.		
11.	Дежурство по школе в рамках создания безопасных условий	До 3 б.		
12.	Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя: - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению физического здоровья учащихся (тематические классные часы, беседы, другие мероприятия), по профилактике вредных привычек, обеспечению безопасности жизнедеятельности; - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у учащихся, родителей, общественности (конкурсы, соревнования, фестивали, выставки, экскурсии, встречи и другие мероприятия); - организация самоуправления в ученическом коллективе (участие в конкурсах, призовые места)	До 3 б. До 3 б. До 3 б.		
13.	Отсутствие, снижение пропусков учащимися уроков без уважительной причины	До 3 б.		
14.	Наличие системы работы с родителями	До 3 б.		
	Несвоевременное и не правильное ведение школьной и классной деловой документации	- 10 б.		
15.	Образцовое санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работа по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование ресурсов кабинета в образовательном процессе	До 3 б.		
16.	Организация и проведение предметных недель, конкурсов, мероприятий по предмету, участие в них	До 10 б.		
17.	Организация семейного образования, самообразования	До 5 б.		
18.	Организация и проведение промежуточной, пробной государственной итоговой аттестации, ВПР	До 10 б.		
19.	Наличие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	- 10 б.		
20.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
21.	Участие в общественной жизни школы (член ПК, общественный наблюдатель и др.)	До 5 б.		
	ИТОГО:	200 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

Учитель _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Школа № 19

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с 20 г. по 20 г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации администрации школ, в вышестоящие организации; - своевременное и качественное ведение документации; - с воевременное и качественное ведение банка данных детей	До 3 б. До 5 б. До 5 б.		
2.	Осуществление внеурочной деятельности обучающихся: - работа с учащимися «группы риска» (по факту, с указанием класса, фамилии ребенка) - организация работы по профессиональной ориентации обучающихся (по факту, с указанием класса); - работа с родителями (по факту, с указанием класса, фамилии ребенка)	До 5 б. До 5 б. До 5 б.		
3.	Проведение семинаров, тренингов с педагогическими работниками, выступление на методических объединениях, методическом совете, педагогическом совете, работа в творческих группах и др.	До 7 б.		
4.	Психолого-педагогическое сопровождение ребенка с ОВЗ: - участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума школы - своевременная и качественная подготовка пакета документов к представлению ребенка на психолого-медико-педагогическую комиссию (различного уровня) - участие в психолого-педагогическом сопровождении ребенка с ОВЗ и разработке для него коррекционно-развивающей программы обучения	До 5 б. До 5 б. До 5 б.		
5.	Организация и проведение родительских собраний, тренингов, семинаров	До 7 б.		

6.	Оказание помощи классным руководителям (по факту, с указанием класса)	До 5 б.		
7.	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	До 10 б.		
8.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (очное)	До 10 б.		
9.	Организация информационно-просветительской, профилактической работы по воспитанию обучающихся	До 5 б.		
10.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	- 10 б.		
11.	Дежурство по школе в рамках создания безопасных условий	До 3 б.		
12.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
	ИТОГО	100 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

Педагог-психолог _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Школа № 19

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации и отчетности администрации школы, в вышестоящие организации; - своевременное и качественное ведение документации	До 3 б. До 3 б.		
2.	Качество планирования и выполнение плана культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы	До 3 б.		
3.	Высокий уровень организации и проведения воспитательных мероприятий	До 5 б.		
4.	Организация, подготовка и участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях - муниципальный - республиканский	До 5 б. До 10 б.		
5.	Подготовка призеров конкурсов, соревнований различного уровня - муниципальный уровень - республиканский уровень	До 10 б. До 15 б.		
6.	Активность и качество взаимодействия с внешкольными организациями	До 5 б.		
7.	Выступление в работе методического объединения классных руководителей, педагогического совета, творческих групп и др.	До 5 б.		
8.	Эффективность совместной работы с классными руководителями	До 5 б.		
9.	Организация и результативность работы ученического самоуправления, детских организаций	До 5 б.		
10.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (очное)	До 10 б.		
11.	Организация информационно-просветительской,	До 3 б.		

	профилактической работы по воспитанию обучающихся			
12.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по высокий уровень решения конфликтных ситуаций	- 10 б.		
13.	Дежурство по школе в рамках создания безопасных условий	До 3 б.		
14.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
	ИТОГО:	100 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

Педагог-организатор _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Школа № 19

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации и отчетности администрации школы, в вышестоящие организации; - своевременное и качественное ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля	До 3 б. До 5 б.		
2.	Осуществление внеурочной деятельности обучающихся: - работа с учащимися «группы риска» (по факту, с указанием класса, фамилии ребенка) - организация работы по профессиональной ориентации обучающихся (по факту, с указанием класса); - работа с родителями (по факту, с указанием класса, фамилии ребенка)	До 5 б. До 5 б. До 5 б.		
3.	Высокий уровень организации и проведения мероприятий информационно-просветительской, профилактической работы по правовому воспитанию обучающихся, профилактике правонарушений преступлений	До 5 б.		
4.	Учет детей, находящихся под опекой, оказание помощи	До 5 б.		
5.	Организация и проведение родительских собраний, тренингов, семинаров	До 7 б.		
6.	Организация питания обучающихся	До 15 б.		
7.	Активность и качество взаимодействия с внешкольными организациями	До 3 б.		
8.	Выступление в работе методического объединения классных руководителей, педагогического совета, творческих групп и др.	До 5 б.		
9.	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	До 10 б.		
10.	Оказание помощи классным руководителям (по факту, с указанием класса)	До 5 б.		

11.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (очное)	До 10 б.		
12.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	- 10 б.		
13.	Дежурство по школе в рамках создания безопасных условий	До 3 б.		
14.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
15.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	- 10 б.		
16.	Дежурство по школе в рамках создания безопасных условий	До 3 б.		
17.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
	ИТОГО	100 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

Социальный педагог _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Школа № 19

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
БИБЛИОТЕКАРЯ
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации и отчетности администрации школы, в вышестоящие организации; - своевременное и качественное ведение документации	До 3 б. До 3 б.		
2.	Результативность работы по комплектованию библиотечного фонда	До 5 б.		
3.	Внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	До 10 б.		
4.	Рейды по проверке учебников	До 3 б.		
5.	Организация и проведение тематических воспитательных мероприятий для обучающихся школы, оформление тематических выставок, папок	До 5 б.		
6.	Сохранность вверенного имущества и библиотечного фонда	До 5 б.		
7.	Участие в профильных мероприятиях муниципального уровня	До 5 б.		
8.	Участие в профессиональных конкурсах	До 10 б.		
9.	Активность и качество взаимодействия с внешкольными организациями	До 3 б.		
10.	Эффективность совместной работы с классными руководителями	До 3 б.		
11.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	- 10 б.		
12.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
	ИТОГО	65 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

БИБЛИОТЕКАРЬ _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Школа № 19

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ, СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Исполнительская дисциплина: - своевременное и качественное предоставление информации администрации школы, в вышестоящие организации; - своевременное и качественное ведение делопроизводства по направлениям деятельности	До 3 б. До 5 б.		
2.	Своевременное и качественное ведение делопроизводства по вопросам организации труда и управления: - формирование и ведение личных дел работников; - оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений; - заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа; - определение потребности в кадрах, работа с центром занятости; - оформление приказов по образовательному учреждению; - оформление справок работникам (в т.ч. архивных); - составление и согласование графика отпусков	5 б. 5 б. 5 б. 3 б. 5 б. 3 б. 3 б.		
3.	Качественное, своевременное и эффективное предоставление периодической отчетности: по неработающему населению, персонифицированному учету, в пенсионный фонд и др.	5 б.		
4.	Подготовка документов для установления льгот, компенсаций	3 б.		
5.	Соблюдение режима конфиденциальности кадровой документации	5 б.		
6.	Качественное оформление архивных документов: - отработка документов в соответствии с разделами номенклатуры дел; - систематизация архивных документов; - своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения; - системность хранения документации строгой отчетности; - сохранность электронного документооборота кадрового учета и отчетности	15 б.		
7.	Дисциплинированность, ответственность в организации рабочего времени	5 б.		
8.	Наличие обоснованных жалоб от работников, посетителей на работу делопроизводителя, специалиста по кадрам	- 10 б.		
9.	Расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	До 10 б.		
10.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
	ИТОГО	90 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ / СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Школа № 19

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
ЛАБОРАНТА
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Образцовое содержание материально-технического и ресурсного обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями СанПиН	До 10 б.		
2.	Оказание практической помощи учителям и учащимся в ходе выполнения практических и лабораторных работ	До 10 б.		
3.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
	ИТОГО:	30 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

ЛАБОРАНТ _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Школа № 19

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Своевременное и качественное составление, размещение плана-графика согласно ПФХД в ЕИС	До 15 б.		
2.	Качественная и своевременная подготовка документации по закупке	До 5 б.		
3.	Своевременное размещение (соблюдение сроков) в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов	До 10 б.		
4.	Своевременное размещение отчетов и документов по закупкам в единой информационной системе в сфере закупок, bus.gov.ru	До 10 б.		
5.	Ведение таблицы о расходах и о свободных денежных средствах для заключения договоров по каждой бюджетной статье	До 5 б.		
6.	Своевременное и оперативное заключение контрактов в соответствии с действующим законодательством, обеспечение наиболее эффективного достижения заданных результатов обеспечения государственных нужд	До 5 б.		
7.	Ведение Реестра контрактов, сопровождение контрактов, эффективная работа с поставщиками	До 10 б.		
8.	Наличие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе	-10 б.		
9.	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	До 5 б.		
10.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 5 б.		
	ИТОГО	65 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

_____ (_____)

Председатель комиссии

_____ (_____)

«_____» _____ 20 ____ г

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
ИНЖИНЕРА-ЭЛЕКТРОНИКА
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение охраны труда, техники безопасности	До 5 б.		
2.	Своевременное обновление содержания школьного сайта	До 10 б.		
3.	Своевременная установка программного обеспечения на ПК	До 10 б.		
4.	Поддержка локальной сети	До 5 б.		
5.	Обслуживание сервера и серверного ПО	До 5 б.		
6.	Наличие обоснованных жалоб на состояние ЭВМ со стороны участников образовательного процесса	- 10 б.		
7.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	До 10 б.		
8.	Проведение консультаций по работе с программным обеспечением и сайтами учителей	До 5 б.		
9.	Проведение индивидуальных и групповых занятий с педагогами по подготовке электронных методических материалов	До 5 б.		
10.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
	ИТОГО	65 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРОНИК _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

«_____» _____ 20 ____ г.

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Качественная ежедневная и генеральная уборка помещений, содержание участка в соответствии с требованиями Сан ПиН	До 5 б.		
2.	Работа с моющими средствами	До 4 б.		
3.	Уборка туалетных комнат	До 5 б.		
4.	Трудности работы, связанные с поднятием тяжестей на этажи школы	До 5 б.		
5.	Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов	До 3 б.		
6.	Качественное выполнение работы по вопросу пропускного режима	До 3 б.		
7.	Участие в благоустройстве территории школы (участие в субботниках, уборке и облагораживанию территории учебного заведения)	До 5 б.		
8.	Выполнение работ, связанных с проведением текущего ремонта школы	До 20 б.		
9.	Расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ	До 10 б.		
10.	Наличие замечаний со стороны заместителя директора по АХЧ, администрации школы	- 10 б.		
11.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
	ИТОГО	70 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение охраны труда, техники безопасности	До 5 б.		
2.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 10 б.		
3.	Обеспечение сохранности и хранения инвентаря	До 5 б.		
4.	Своевременное выполнение поручений заместителя директора по АХЧ	До 5 б.		
5.	Участие в благоустройстве территории школы (участие в субботниках, уборке и облагораживанию территории учебного заведения)	До 5 б.		
6.	Выполнение работ, связанных с проведением текущего ремонта школы	До 20 б.		
7.	Расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ	До 10 б.		
8.	Наличие замечаний со стороны заместителя директора по АХЧ, администрации школы	- 10 б.		
9.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
	ИТОГО	70 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Школа № 19

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
ИНТЕНСИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА
СТОРОЖА
МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

ФИО работника

за отчетный период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Оценка по критерию (баллы)	Самооценка (баллы + текстовое пояснение)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение охраны труда, техники безопасности	До 5 б.		
2.	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением директору школы, заместителю директора по АХЧ	До 5 б.		
3.	Обеспечение сохранности имущества школы	До 5 б.		
4.	Своевременное выполнение поручений заместителя директора по АХЧ, администрации школы	До 5 б.		
5.	Участие в благоустройстве территории школы (участие в субботниках, уборке и облагораживанию территории учебного заведения)	До 5 б.		
6.	Наличие замечаний со стороны заместителя директора по АХЧ, администрации школы	- 10 б.		
7.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями	До 10 б.		
	ИТОГО	35 баллов		

Примечания

ВСЕГО БАЛЛОВ: _____

СТОРОЖ _____ (_____)

Председатель комиссии _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.