Приложение 1

к приказу от 28.08.2023 № 01-11/74

Приложение 2

к Положению об оплате труда

работников муниципального автономного

общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 4»

ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ

САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Учителя, воспитатели, заведующий библиотекой, педагог дополнительного образования, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, старший вожатый, педагог-организатор ОБЖ, тьютор, учитель-дефектолог, методист, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| 1. | Организация участия обучающихся **учреждения в дистанционных конкурсах (кураторство)** | Приказ руководителя учреждения или  сертификат организатора | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 2. | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | 1 -3 место (за одно место) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 10 |
| 3. | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы с развернутым ответом** | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место (за 1 призера) | 4 |
| 3 место (за 1 призера) | 3 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4. | Участие обучающихся в **очных конкурсах творческой направленности**  (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений) | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| 2-3 место (за 1 призера) | 15 |
| Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата, дипломанта) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 35 |
| 5. | Участие обучающихся во **Всероссийской олимпиаде школьников** | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом, приказ руководителя ОУ) | **Школьный уровень** |  |
| *1 место (за 1 победителя)* | 2 |
| 1-11 классы | 1 |
| **Муниципальный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 30 |
| Призер (за одного призера) | 25 |
| **Региональный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 60 |
| призер (за 1 призера) | 50 |
| **Федеральный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 90 |
| призер (за 1 призера) | 80 |
| 6. | Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | **Региональный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер (за 1 призера) | 5 |
| **Федеральный,**  **международный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 15 |
| призер (за 1 призера) | 10 |
| 7. | Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 15 |
| призер (за 1 призера) | 10 |
| **Региональный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| призер (за 1 призера) | 15 |
| **Федеральный,**  **международный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 25 |
| призер (за 1 призера) | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 8. | Участие обучающихся в **очных конкурсах спортивной направленности** | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 10 |
| 1 место (за 1 команду) | 15 |
| 2-3 место (за 1 призера) | 5 |
| 2-3 место (за 1 команду) | 10 |
| **Региональный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 15 |
| 1 место (за 1 команду) | 20 |
| 2-3 место (за 1 призера) | 10 |
| 2-3 место (за 1 команду) | 15 |
| **Федеральный,**  **международный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| 1 место (за 1 команду) | 25 |
| 2-3 место (за 1 призера) | 15 |
| 2-3 место (за 1 команду) | 20 |
| Турнирная таблица | Выход в четвертьфинал, в  полуфинал (за каждый тур по итогам участия) | 5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 50 |
| 9. | Проведение дополнительных занятий с участниками очных олимпиад, конкурсов, конференций, турниров | Журнал учета групповой или индивидуальной  работы | За 1 академический час | 1 |
| 10. | Проведение дополнительных тренировок при подготовке к городским спортивным мероприятиям (соревнованиям) | Журнал учета групповой или индивидуальной  работы | За 1 академический час | 1 |
| 11. | Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм «Готов к  труду и обороне» (далее – ГТО) | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы с  каждой категорией | 10 |
| 12. | Организация работы спортивной секции, творческого объединения в  соответствии с утвержденным расписанием занятий (за пределами тарификации) | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения, журнал организации внеклассной деятельности | За 1 академический час | 1 |
| 13. | Сопровождение обучающихся по написанию научной работы, **итогового**  **проекта** | Служебная записка  ответственного лица | ежемесячно | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 14. | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение одном районе города | 2 |
| За 1 сопровождение между  районами города | 10 |
| 15. | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | **Р-н Центральный** |  |
| За 1 день сопровождения | 5 |
| **Р-н Талнах, Кайеркан, Оганер** |  |
| За 1 поездку до МАУ ДО  «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
| 16. | Организация судейства городских спортивных соревнований | Протокол главного судьи | За 1 судейство 1 игры | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 17. | Организация учебных сборов | Приказ руководителя  учреждения | За весь период учебных сборов  по итогам | 30 |
| 18. | Проведение занятий на пункте проведения учебных сборов | Расписание занятий | 1 занятие | 1 |
| 19. | Сопровождение учащихся и присутствие на пункте проведения учебных сборов  на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя  учреждения | 1 день | 5 |
| 20. | Организация и проведение проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью: каникулярные интенсивные школы, профильные, модульные  школы | Приказ руководителя учреждения | Школьный уровень | 10 |
| Распоряжение УОиДО | Муниципальный уровень | 20 |
| 21. | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по  воспитательной работе | По итогам проведения 1 мероприятия в соответствии с  планом работы ОУ | 5 |
| 22. | Организация и проведение общешкольного мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по  воспитательной работе | По итогам проведения 1 мероприятия в соответствии с  планом работы ОУ | 10 |
| 23. | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 50 |
| 24. | Организация социальных практик в соответствии с приказом руководителя  учреждения | Приказ руководителя  учреждения | По итогам организации практик | 15 |
| 25. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о  выполненной работе | Ежемесячно | 10 |
| 26. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителя  учреждения, отчет о выполненной работе | По факту проведения | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 27. | Написание сценария проведения мероприятия | Приказ руководителя  учреждения | За 1 мероприятие школьного  уровня | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжения)  Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 20 |
| 28. | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | За 1 мероприятие школьного уровня | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжения)  Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 20 |
| 29. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | За 1 мероприятие школьного уровня | 5 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжения)  Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 10 |
| 30. | Руководство работой начальной школы, заочной школы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 50 |
| 31. | Организация и проведение мероприятия в рамках методической работы педагогов в учреждении | Служебная записка ответственного лица по направлению  деятельности | По факту выполненной работы | 15 |
| 32. | Руководство методической работы педагогов в учреждении | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 50 |
| 33. | Руководство городским методическим объединением (далее – ГМО), школьным методическим объединением (далее – ШМО), кафедрой | Приказ директора МБУ  «Методический центр» | ГМО (Ежемесячно) | 30 |
| Приказ руководителя учреждения | ШМО, кафедра в составе до 10 человек | 10 |
| ШМО, кафедра в составе от 10  до 20 человек | 15 |
|  |  |  | ШМО, кафедра в составе свыше  20 человек | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 34. | Проведение мастер-класса | План МЦ | За 1 мастер-класс | 20 |
| 35. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя  учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
| 36. | Руководство творческой, рабочей группой, педагогической лабораторией | Приказ руководителя  учреждения | Школьный уровень | 10 |
| Распоряжение  начальника УО и ДО, директора МБУ  «Методический центр» | Муниципальный уровень | 15 |
| 37. | Работа в составе службы школьной медиации | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 38. | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой (рабочей) группы | Служебная записка руководителя группы, лаборатории.  Распоряжение УО и ДО,  МБУ «Методический центр» | Уровень ОУ | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| 39. | Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии | Приказ директора МБУ  «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | **Муниципальный уровень** | 8 |
| за работу в составе 1 комиссии, по факту выполненной работ |
| Приказ руководителя  учреждения, протокол заседания комиссии | **Школьный уровень** | 5 |
| за работу в составе 1 комиссии,  по факту выполненной работ |
| 40. | Работа в составе психолого-педагогического консилиума | Приказ руководителя учреждения, протокол  заседания комиссии | за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно | 5 |
| 41. | Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, психолого-  педагогического консилиума | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 42. | Вариант 1. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения) | Служебная записка  администратора журнала (по результатам проверки) | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов,  ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов,  ежемесячно | 15 |
| 43. | Вариант 2. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные | Служебная записка | За 1 час недельной нагрузки |  |
|  | сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения) | администратора журнала (по результатам  проверки) |  | 0,5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 44. | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в  учреждении | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 45. | Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен,  Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| 46. | Проверка работ в рамках независимой оценки качества образования и заполнение матриц результатов | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы -  проверка работ за 1 класс | 4 |
| По факту выполненной работы –  заполнение матрицы за 1 класс | 1 |
| 47. | Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 48. | Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 1 |
| 49. | Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников  образовательного процесса | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 50. | Контроль установки операционных систем и необходимого для работы  программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 51. | Техническое обслуживание компьютерной техники в образовательном учреждении | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| до 20 компьютеров | 10 |
| до 40 компьютеров | 20 |
| до 60 компьютеров | 30 |
| до 80 компьютеров | 40 |
| свыше 80 компьютеров | 50 |
| 52. | Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников  к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 53. | Работа на официальном сайте образовательного учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно, администратор | 30 |
| единоразовая подготовка информации | 5 |
| единоразовое размещение  информации | 3 |
| 54. | Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов,  совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета. | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 55. | Организация в учреждении работы с обучающимися с ограниченными  возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (куратор) | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 56. | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные  сроки без обоснованныхзамечаний | Приказ руководителя  учреждения | По факту разработки | 5 |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 57. | Инклюзивное обучение в рамках реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | Ежемесячно за 1 обучение с ОВЗ | 5 |
| 58. | Участие детей с ограниченными возможностями здоровья в специализированных внешкольных мероприятиях | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | За участие 1 обучающегося в  очной форме | 5 |
| За участие 1 обучающегося в  заочной форме | 2 |
| 59. | Проведение дополнительных занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, не включенными в основную образовательную программу «Развивающие занятия» в части реализации  адаптированной образовательной программы, адаптированной основной образовательной программы | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы за 1 занятие | 1 |
| 60. | Руководство научным обществом учащихся | Приказ руководителя | Ежемесячно | 5 |
| 61. | Руководство ресурсным центром, работающим на базе учреждения | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 62. | Проведение занятий в рамках работы ресурсного центра | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы  за 1 занятие | 5 |
| 63. | Организация работы учащихся по профилактике и пропаганде безопасности дорожного движения, пожарной безопасности | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно за каждый вид  деятельности, в соответствии с планом работы | 10 |
| 64. | Разработка (оформление) и реализация индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту  разработки и реализации (ежемесячно) | 10 |
| 65. | Ведение электронных баз данных учреждения | Служебная записка ответственного лица | По факту выполненной работы: |  |
| За ведение одной базы данных: |  |
| до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
| 66. | Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная  автоматизированная система управления образованием» | Приказ руководителя  учреждения | Ведение учета приема и  выбытия в образовательное | 15 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  | учреждение ежемесячно |  |
| Ведение учета кадрового состава образовательное  учреждение ежемесячно | 10 |
| Корректировка информации по  учащимся по факту выполненных работ |  |
| до 800 человек | 15 |
| свыше 800 человек | 35 |
| 67. | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 68. | Ведение базы электронной системы учета питания | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| до 499 учащихся | 20 |
| от 500 до 1000 учащихся | 30 |
| свыше 1000 учащихся | 40 |
| 69. | Охват горячим питанием учащихся в классном коллективе | Служебная записка ответственного за организацию питания обучающихся в  учреждении | от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| свыше 80 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| 70. | Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий | Журнал учета работы спецмедгруппы, приказ  руководителя | За 1 академический час | 1 |
| 71. | Выполнение функций координатора музейной деятельности в учреждении | Приказ руководителя  учреждения | ежемесячно | 10 |
| 72. | Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии | Приказ руководителя  учреждения | ежемесячно | 10 |
| 73. | Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Час видеосъемки | 1 |
| Монтаж видеоролика | 10 |
| 74. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети  учреждения – администратор сети | Приказ руководителя  учреждения | ежемесячно | 5 |
| 75. | Оформление бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об  образовании | Приказ руководителя  учреждения | За 1 аттестат (справку) | 0,5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 76. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы,  за 1 акт | 5 |
| 77. | Организация работы с детьми из социально неблагополучных семей | отчет классного руководителя,  социального педагога | наличие позитивных  результатов в сопровождении, индивидуальный прогресс обучающегося, за 1  обучающегося по факту полученных результатов | 3 |
| 78. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 79. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без  обоснованныхзамечаний | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 40 |
| 80. | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы |  |
| В рамках ОУ | 5 |
| В рамках района | 15 |
| 81. | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский  учет | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы,  за 1 ученика | 0,3 |
| 82. | Оформление документации по аттестации педагогических работников | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 работника | 3 |
| 83. | Оформление документации по награждению работников учреждения | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 работника | 3 |
| 84. | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 40 |
| 85. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление  сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы |  |
| До 100 сотрудников | 20 |
| Свыше 100 сотрудников | 40 |
| 86. | Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в  сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление учащихся и родителей | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, 1 класс | 2 |
| 87. | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в  образовательном учреждении, ведение документации. | Служебная записка  исполнителя | По факту выполненной работы | 40 |
| 88. | Организация профилактической работы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в образовательном учреждении, ведение  документации. | Служебная записка исполнителя | По факту выполненной работы | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 89. | Привлечение обучающихся к работе с фондом художественной литературы | Аналитическая справка | Свыше 40% обучающихся ОУ | 5 |
|  |  | заведующего  библиотекой |  |  |
| 90. | Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебную  четверть | Приказ руководителя  учреждения | По факту проведения за 1 урок | 1 |
| 91. | Наличие утвержденной программы развития информационно-  библиографического пространства учреждения | Приказ руководителя  учреждения | По факту утверждения  программы | 15 |
| 92. | Результативность работы с обменным фондом учебной литературы | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 93. | Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1  стенд | 5 |
| 94. | Оформление рекреаций, выставок. | Служебная записка  ответственного лица | По факту выполненной работы в  соответствии с планом ОУ | 5 |
| 95. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных  занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в актированные дни, организации питания. | Приказ руководителя ОУ | По факту выполненной работы, за 1 мероприятие | 5 |
| 96. | Вовлечение детей и родителей в спортивно-массовые мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения или  ответственного лица | По факту выполненной работы, за 1 мероприятие | 7 |
| 97. | Составление исковых заявлений в суд (в рамках работы по сохранению  социальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) | служебная записка  заместителя директора | По факту выполнения, за 1  поданное заявление | 15 |
| 98. | Участие в судебных заседаниях | повестка, служебная  записка заместителя директора | По факту выполнения, за день заседания | 10 |
| 99. | Оформление приватизации, регистрации, субсидий на жилые помещения детей-  сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | служебная записка  заместителя директора | По факту выполнения | 10 |
| 100. | Подготовка и формирование отчета опекуна или попечителя детей-сирот о  хранении, об использования имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом в соответствии Постановления Правительства РФ  от 18.05.2009 г. № 423 | служебная записка заместителя директора | По факту выполненной работы  до 50 отчетов | 20 |
| Свыше 50 отчетов | 30 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 101. | Создание и функционирование первичных отделений (Российское движение школьников, движение первых (далее – РДШ), Орлята России, Большая перемена и др.) | Приказ  руководителя  учреждения или  служебная записка заместителя  руководителя  учреждения по  направлению | По факту  выполненной  работы, за каждый вид  объединения | 5 |
| 102. | Организация прохождения педагогами курсов повышения квалификации по вопросам воспитания. | Справка  заместителя  руководителя  учреждения | По результатам работы (декабрь,  сентябрь). | 10 |
| 103. | Активное участие в подготовке педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства по вопросам воспитания. | Приказ  руководителя  учреждения или  служебная записка  заместителя  руководителя  учреждения по  направлению | По факту  выполненной  работы | 10 |
| 104. | Активное участие в проведении родительских собраний по вопросам  воспитания. | Приказ  руководителя  учреждения или  служебная записка  заместителя  руководителя  учреждения по  направлению | За проведение одного собрания  в параллели, по факту выполненной работы | 3 |
| 105. | Проведение индивидуальных консультаций для педагогов, родителей, обучающихся по вопросам воспитания. | Журнал  индивидуальных  консультаций | За каждую консультацию,  по факту выполненной работы | 1 |
| 106. | Вовлеченность в проекты и мероприятия в РДШ, Орлята России и другие движения не менее 30% школьников образовательной организации. | Справка  заместителя  руководителя  учреждения по  направлению | За каждое мероприятие,  по факту выполненной  работы | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 107. | Проведение дней единых действий РДШ, Орлята России совместно с детским с  родительскими активами школы (не менее 1 раза в месяц) | Приказ  руководителя  учреждения или  служебная записка  заместителя  руководителя  учреждения по  направлению | За каждое мероприятие,  по факту выполненной  работы | 5 |
| 108. | Содействие активам классов в прохождении обучения на сайте Корпоративный университет РДШ. | Приказ  руководителя  учреждения или  служебная записка  заместителя  руководителя  учреждения по  направлению | По факту  выполненной  работы | 3 |
| 109. | Результативность прохождения независимых оценочных процедур | Протокол, сводная ведомость | За 1 класс по одному предмету, показатель достижения базового  (допустимого) уровня и выше |  |
| 100% | 10 |
| от 75% до 99% | 7 |
| от 60 до 74% | 5 |
| 110. | Результативность прохождения Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен,  Государственный выпускной экзамен) по основным предметам: русский язык, математика | Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации | При условии 100% положительных результатов  ГИА в основной период, по факту, за каждый класс | 15 |
| 111. | Результативность прохождения Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен,  Государственный выпускной экзамен) по предметам по выбору | Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации | При условии 100% положительных результатов ГИА в основной период, по  факту, за каждого учащегося | 0,5 |
| 112. | Наличие выпускников, набравших по результатам единого государственного экзамена от 80 до 99 баллов | Протоколы результатов  Государственной итоговой аттестации | За 1 обучающегося по 1 предмету | 10 |
| 113. | Наличие выпускников, набравших по результатам единого государственного экзамена 100 баллов | Протоколы результатов Государственной  итоговой аттестации | За 1 обучающегося по 1 предмету | 50 |
| 114. | Индивидуальная работа с обучающимися за пределами тарификации | Журнал индивидуальной  работы | За 1 академический час | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 115. | Участие и разработка социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 116. | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, иной подтверждающий  документ | За один проект, грант | 50 |
| 117. | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатам  реализации | За один проект, грант | 20 |
| 118. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственного  лица | По факту участия | 5 |
| 119. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в отраслевом  периодическом печатном издании | Копия печатного издания | По факту публикации | 15 |
| 120. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в  различных печатных изданиях (за искл. п. 111), на сайтах | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 2,5 |
| Предельный размер | | 5 |
|  | педагогических сообществ в сети Интернет |  | |  |
| 121. | Выступление на городском методическом объединении (далее – ГМО), семинарах. | Служебная записка руководителя ГМО, заместителя руководителя  учреждения | За 1 выступление |  |
| ГМО | 3 |
| семинар | 5 |
| 122. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Аналитическая информация руководителя МБУ  «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | По результату выполненной работы | 10 |
| 123. | Работа в составе комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках Государственной итоговой аттестации (репетиционный и основной периоды). | Приказ руководителя  образовательного учреждения | По факту выполненной работы, за 1 класс | 20 |
| 124. | Выполнение обязанностей собеседника и эксперта при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в рамках Государственной итоговой аттестации. | Приказ руководителя образовательного учреждения | По факту проведения  собеседования, за каждого учащегося | 0,5 |
| 125. | Разработка контрольно-измерительных материалов для проведения  репетиционных работ в рамках Государственной итоговой аттестации. | Приказ руководителя  образовательного учреждения | По факту выполненной работы, за каждый предмет | 5 |
| 126. | Сканирование итоговых сочинений, применение программного обеспечение  «Антиплагиат». | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 127. | Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ. | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения или приказ руководителя | За работу в составе 1 школьной  комиссии: |  |
| до 100 работ | 5 |
| свыше 100 работ | 10 |
| 128. | Проведение и оформление отчетной документации по мероприятию  «Президентские состязания». | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | За 1 класс | 1 |
| 129. | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения. | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 2 |
|  |  | Предельный размер в отчетном периоде | | 20 |
| 130. | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным  сопровождением (создание световых эффектов и мультимедийное  сопровождение при проведении мероприятия, подбор, запись, редактирование фонограмм). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 20 |
| 131. | Составление расписания уроков, занятий обучающихся в соответствии с  установленными требованиями | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| 132. | Корректировка расписания уроков, занятий обучающихся | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 133. | Реализация детско-родительских инициатив, социальных проектов, акций, флэш-мобов (не менее 1 раза в квартал) | Приказ  руководителя  учреждения или  служебная записка  заместителя  руководителя  учреждения по  направлению | По факту выполненной работы | 5 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| 134. | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах и конкурсах творческой направленности. | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 30 |
| Призер (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 135. | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах спортивной направленности. | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 15 |
| Призер (2-3 место) | 10 |
| Участник | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 136. | Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года». | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 50 |
| Призер (2-3 место) | 25 |
| Участник | 10 |
| 137. | Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года». | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 80 |
| Призер (2-3 место) | 50 |
| Участник | 30 |
| 138. | Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года». | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 100 |
| Призер (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 139. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах. | Копии подтверждающих документов  (свидетельство,  сертификат, диплом) | Победитель | 1 |
| Призер | 0,5 |
| Предельный размер | 5 |
| 140. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на  репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации | Информация Управления  о закреплении | За 1 экзамен |  |
| Репетиционный | 5 |
|  | Единого государственного экзамена | ответственных за пунктами проведения  ГИА | апробация | 10 |
| 141. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Основного государственного экзамена, при апробации Основного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен |  |
| Репетиционный | 4 |
| апробация | 8 |
| 142. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории на  репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена, итоговом сочинении (изложении), при апробации Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен | 3 |
| 143. | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий  различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 10 |
| 144. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы,  спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 2 |
| 145. | Работа в составе общественных, профессиональных советов. | Распоряжение  начальника УОиДО | По факту выполненной работы | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 146. | Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по  результатам проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| 147. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по поручению администрации учреждения. | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| 148. | Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра учебных кабинетов. | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| при наличии положительной динамики | 5 |
| 149. | Руководство работой совета старшеклассников. | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 150. | Руководство работой школьного актива. | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 151. | Увеличение охвата обучающихся физкультурно-оздоровительными  мероприятиями и спортивно-массовой работой в сравнении с прошлым отчетным периодом. | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | Ежемесячно, при наличии положительной динамики | 10 |
| 152. | Соответствие оказанных услуг стандартам качества муниципальных услуг по присмотру и уходу, соблюдение принципов этики. | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, случаев травматизма по итогам работы за отчетный  период | 20 |
| 153. | Отсутствие обоснованных жалоб в письменной форме со стороны родителей. | Журнал регистрации обращений, служебная записка ответственного заместителя руководителя по  направлению деятельности | По итогам полугодия (декабрь, май). | 10 |
| 154. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения  процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы). | Служебная записка ответственного лица | За 1 класс | 2 |
| 155. | Участие в выездных профессиональных конференциях, конкурсах, мероприятиях с презентацией материалов. | документ, подтверждающий  участие и презентацию материалов | за мероприятие | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 156. | Преподавание предмета на профильном и углубленном уровне. | Рабочая программа,  учебный план | за 1 класс, ежемесячно | 2 |
| 157. | Качественная организация каникулярной занятости школьников. | Распоряжение УО и ДО.  Служебная записка заместителя руководителя. | По итогам отчетного периода | 20 |
| 158. | Участие в мониторинговых процедурах Центра оценки качества образования. | Приказ руководителя ОУ | По факту за 1 класс | 10 |
| 159. | Оформление личных дел учащихся 1 класса. | Наличие оформленных личных дел | По факту, за 1 класс (ежегодно, сентябрь ) | 5 |
| 160. | Обобщение педагогического опыта | Распоряжение руководителя МБУ  «Методический центр», руководителя  образовательного учреждения | По факту выполненной работы |  |
| школьный уровень | 5 |
| муниципальный уровень | 15 |
| 161. | Качественное проведение открытых уроков, мероприятий на школьном, муниципальном уровне | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту проведения урока,  мероприятия |  |
| школьный уровень | 5 |
| муниципальный уровень | 15 |
| 162. | Организация дистанционного обучения учащихся | Приказ руководителя ОУ | По итогам выполненной работы |  |
| за 1 проведенное занятие | 1 |
| 163. | Вовлечение в деятельность РДШ, Орлята России и другие движения школьников не менее 20% обучающихся из «группы риска» | Служебная записка  заместителя  руководителя  учреждения по  направлению | Ежемесячно | 10 |
| **Документовед, лаборант** | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Акт проведения  проверки | По итогам проверки | 50 |
| 2. | Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| до 100 сотрудников | 15 |
| свыше 100 сотрудников | 30 |
| 3. | Ведение кадрового делопроизводства | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| До 100 личных дел | 10 |
| Свыше 100 личных дел | 15 |
| 4. | Формирование графика отпусков | Утвержденный график | По факту утверждения графика |  |
| до 100 сотрудников | 15 |
| свыше 100 сотрудников | 30 |
| 5. | Предоставление своевременной и достоверной информации по внеплановым  запросам официальных государственных структур и ведомств | Журнал регистрации  исходящей документации | Ежемесячно | 10 |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 6. | Ведение электронных баз данных учреждения | Служебная записка ответственного лица | По факту выполненной работы: |  |
| За ведение одной базы данных: |  |
| до 75 человек | 10 |
| свыше 75 человек | 15 |
| 7. | Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» (КИАСУО) | Приказ руководителя учреждения, Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | Ведение учета приема и  выбытия в ОУ ежемесячно | 8 |
| Ведение учета кадрового состава ОУ ежемесячно | 5 |
| Корректировка информации по  учащимся по факту выполненных работ |  |
| до 800 человек | 8 |
| свыше 800 человек | 18 |
| 8. | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах (кураторство)** | Приказ руководителя  учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 10 |
| 9. | Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм «Готов к  труду и обороне» (ГТО) | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы с  каждой категорией | 5 |
| 10. | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение в одном  районе города | 1 |
| За 1 сопровождение между  районами города | 5 |
| 11. | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | **Р-н Центральный** |  |
| За 1 день сопровождения | 3 |
| **Р-н Талнах, Кайеркан, Оганер** |  |
| За 1 поездку до МАУ ДО  «НЦБДД» и обратно в учреждение | 1 |
| 12. | Сопровождение учащихся на пункте проведения учебных сборов на протяжении  полного рабочего дня | Приказ руководителя  учреждения | 1 день | 3 |
| 13. | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 25 |
| 14. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя  учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 5 |
| 15. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителя  учреждения, отчет о выполненной работе | По факту проведения | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 16. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение)  Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 10 |
| 17. | Вариант 1. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения). | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 3 |
| От 6 до 10 журналов,  ежемесячно | 5 |
| От 11 и более журналов,  ежемесячно | 8 |
| 18. | Вариант 2. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные  сроки без обоснованных замечаний выбор варианта утверждается приказом | Служебная записка  администратора журнала | За 1 час недельной нагрузки | 0.3 |
|  | руководителя образовательного учреждения). | (по результатам  проверки) |  |  |
| 19. | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в  учреждении | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 20. | Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен,  Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 8 |
| 21. | Заполнение матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования. | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы – заполнение матрицы за 1 класс | 0,5 |
| 22. | Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненных работ | 5 |
| 23. | Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования ). | Приказ руководителя учреждения | за 1 мероприятие | 0,5 |
| 24. | Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников  образовательного процесса | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 25. | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы  программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | | **Условия (индикатор)** | | **Значение индикатора** | | **Количество баллов** | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| 26. | | Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах | | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | |  | |
| до 20 компьютеров | | 10 | |
| до 40 компьютеров | | 20 | |
| до 60 компьютеров | | 30 | |
| до 80 компьютеров | | 40 | |
| свыше 80 компьютеров | | 50 | |
| 27. | | Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети,  проверка работоспособности контентной фильтрации) | | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | | 10 | |
| 28. | | Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения | | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно, администратор | | 30 | |
| одноразовая подготовка информации | | 5 | |
| Одноразовое размещение  информации | | 5 | |
| 29. | | Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов, | | Приказ руководителя | | По факту выполненной работы | | 3 | |
|  | | совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета | | учреждения | |  | |  | |
| 30. | | Ведение отчетной документации по школьному питанию | | Приказ руководителя  учреждения | | Ежемесячно | | 10 | |
| 31. | | Ведение базы ЭСУП (электронная система учета питания) | | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | |  | |
| до 499 учащихся | | 10 | |
| от 500 до 1000 учащихся | | 15 | |
| свыше 1000 учащихся | | 20 | |
| 32. | | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в  актированные дни, организации питания) | | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | | 3 | |
| 33. | | Участие и разработка социальных проектов, грантов | | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | | По факту выполненной работы | | 10 | |
| 34. | | Оформление больничных листов | | Приказ руководителя  учреждения | | Ежемесячно | | 5 | |
| 35. | | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки | | Приказ руководителя  учреждения | | По факту выполненной работы | | 20 | |
| 36. | | Результативность социальных проектов, грантов | | Сертификат, иной  подтверждающий документ | | За один проект, грант | | 25 | |
| 37. | | Реализация социальных проектов, грантов | | Отчет по результатам  реализации | | За один проект, грант | | 10 | |
| 38. | | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | | Отчет ответственного  лица | | По факту участия | | 3 | |
| **№ п/п** | | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | | **Условия (индикатор)** | | **Значение индикатора** | | **Количество баллов** | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| 39. | | Сканирование итоговых сочинений, применение программного обеспечение  «Антиплагиат» | | Приказ руководителя  учреждения | | По факту выполненной работы | | 5 | |
| 40. | | Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии | | Приказ руководителя  учреждения | | Ежемесячно | | 5 | |
| 41. | | Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения | | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | | Час видеосъемки | | 0,5 | |
| монтаж видеоролика | | 5 | |
| 42. | | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление  сотрудников | | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | |  | |
| до 100 сотрудников | | 10 | |
| свыше 100 сотрудников | | 20 | |
| 43. | | Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление  учащихся и родителей | | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы, 1 класс | | 1 | |
| 44. | | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по административно- хозяйственной работе, в Управление общего и дошкольного образования | | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | | Ежемесячно | | 3 | |
| 45. | | Ведение документации по детскому травматизму | | Приказ руководителя  учреждения | | По факту выполненной работы,  за 1 составленный акт | | 5 | |
| 46. | | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения. | | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | | 1 | |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 70 | |
| 47. | | Выполнение курьерской работы | | Журнал учета | | ежемесячно | |  | |
| внутри района | | 5 | |
| между районами | | 10 | |
| в том числе, единоразово: | |  | |
| внутри района | | 0,3 | |
| между районами | | 0,5 | |
| 48. | | Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке | | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1  стенд | | 3 | |
| 49. | | Оформление рекреаций, выставок | | Служебная записка  ответственного лица | | По факту выполненной работы в  соответствии с планом ОУ | | 3 | |
| 50. | | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по поручению администрации учреждения | | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | | 8 | |
| **№ п/п** | | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | | **Условия (индикатор)** | | **Значение индикатора** | | **Количество баллов** | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| 51. | | Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности | | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по  результатам проверки | | Отсутствие обоснованных замечаний | | 5 | |
| 52. | | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации | | Информация Управления о закреплении | | За 1 экзамен | |  | |
| Репетиционный | | 3 | |
|  | | Единого государственного экзамена | | ответственных за пунктами проведения  ГИА | | апробация | | 5 | |
| 53. | | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Основного государственного экзамена, при апробации  Основного государственного экзамена | | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | | За 1 экзамен | |  | |
| Репетиционный | | 2 | |
| апробация | | 4 | |
| 54. | | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории на  репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена, итоговом сочинении (изложении), при апробации Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена | | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | | За 1 экзамен | | 2 | |
| 55. | | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий  различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | | Приказ руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | | 5 | |
| 56. | | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы,  спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | | Приказ руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | | 5 | |
| 57. | | Работа в составе общественных советов | | Распоряжение  начальника УОиДО | | По факту выполненной работы | | 3 | |
| 58. | | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | |  | |
| в рамках ОУ | | 3 | |
| в рамках района | | 8 | |
| 59. | | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский  учет | | Приказ руководителя  учреждения | | По факту выполненной работы,  за 1 ученика | | 0,2 | |
| 60. | | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | | Приказ руководителя  учреждения | | Ежемесячно | | 20 | |
| 61. | | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в  ОУ, ведение документации | | Служебная записка  исполнителя | | По факту выполненной работы | | 20 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 62. | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным  сопровождением. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения,  соответствие квалификационным  требованиям | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | |
| 63. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети  учреждения – администратор сети | Приказ руководителя  учреждения | ежемесячно | 3 |
| 64. | Оформление бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об  образовании | Приказ руководителя  учреждения | За 1 аттестат (справку) | 0,3 |
| 65. | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки | Приказ руководителя  учреждения | По факту сдачи отчетности | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 66. | Хранение, учет и контроль расхода химических веществ для проведения  лабораторных работ | Журнал учета | Ежемесячно | 1  2 |
| 67. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ | Журнал регистрации обращений, Служебная записка ответственного заместителя руководителя по  направлению деятельности | По итогам полугодия (январь, май) |
| 68. | Оформление личных дел учащихся 1 класса | Наличие оформленных  личных дел | По факту за 1 класс (ежегодно,  сентябрь) | 3 |
| 69. | Участие в мониторинговых процедурах Центра оценки качества образования | Приказ руководителя ОУ | По факту за 1 класс | 5 |
| 70. | Обеспечение качественных условий по организация каникулярной занятости школьников. | Распоряжение УО и ДО.  Служебная записка заместителя руководителя. | По итогам летней оздоровительной кампании | 10 |
| 71. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по  выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы) | Служебная записка ответственного лица | за 1 класс | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Гардеробщик, уборщик служебных помещений, завхоз, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, вахтер** | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1. | Соблюдение норм обеспечения учебных помещений, соответствия инвентаря и мебели требованиям САНПиН | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, правил эксплуатации «тревожной кнопки» | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту проведения, за 1 мероприятие | 2 |
| 3. | Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в | Служебная записка | Ежемесячного при отсутствии | 15 |
|  | дневное время (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки) | заместителя руководителя  учреждения | обоснованных замечаний |  |
| 4. | Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в выходные и праздничные дни (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки) | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний | 5 |
| 5. | Обработка спортивного и игрового инвентаря в соответствии с требованиями и нормами САНПиН | Служебная записка заместителя руководителя учреждения,  ответственного лица | Ежемесячно | 3 |
| 6. | Выполнение обязанностей дежурного на этаже по распоряжению руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения,  ответственного лица | По факту выполнения | 2 |
| 7. | Ведение журналов выполненной работы обслуживающими, подрядными организациями, журналов учета и контроля выполнения технических работ в  помещения образовательного учреждения. | Журналы учета | Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний | 5 |
| 8. | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным  сопровождением (создание световых эффектов и мультимедийное  сопровождение при проведении мероприятия, подбор, запись, редактирование фонограмм) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 9. | Выполнение курьерской работы | Журнал учета | ежемесячно |  |
| внутри района | 5 |
| между районами | 10 |
| в том числе,  единоразово: |  |
| внутри района | 0,2 |
| между районами | 0,5 |
| 10. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения  Приказ руководителя | За 1 школьное мероприятие | 2 |
| За 1 городское мероприятие | 5 |
|  |  | учреждения, Приказ (распоряжение)  Управления |  |  |
| 11. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 12. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без  обоснованных замечаний | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 13. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности  учреждения (температурный режим, показания АУТВР, узлы коммерческого учета ресурсов) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 14. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление  сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы |  |
| до 100 сотрудников | 10 |
| свыше 100 сотрудников | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | |
| 15. | Стирка, глажка штор для помещений учреждения, чехлов для мебели,  сценических костюмов, формы в соответствии с поручением администрации учреждения | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 3 |
| Размер предельной выплаты | 30 |
| 16. | Проведение подготовительных работ к общешкольным, городским  мероприятиям (передвижка мебели, инвентаря, оформление помещений) | Служебная записка ответственного лица | За 1 мероприятие, по факту  выполненной работы | 1 |
| Размер предельной выплаты | 20 |
| 17. | Проведение внеплановой генеральной уборки помещений учреждения в  установленные сроки на основании поручения администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 18. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 2 |
| 19. | Очистка прилегающей территории и выходов здания от снега и наледи | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно. В период наличия снега и наледи |  |
| центральный вход | 5 |
| за 1 запасный выход, пандус | 2 |
| очистка территории по  периметру здания от снега на 1 м | 5 |
| 20. | Уборка прилегающей территории от мусора | Служебная записка | Ежемесячно в период | 5 |
|  |  | ответственного лица | отсутствия снега |  |
| 21. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | 20 |
| 22. | Устранение последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы по ликвидации последствий 1 аварийной ситуации, не повлекшей нарушения режима  работы ОУ | 1 |
| По факту выполненной работы по ликвидации последствий 1 аварийной ситуации, повлекшей  нарушения режима работы ОУ | 4 |
| Предельный размер за отчетный  период | 20 |
| 23. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | Ежемесячно | 2 |
| 24. | Выполнение ремонтных работ | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 1 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 70 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 25. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| Учебный кабинет | 0,5 |
| Этаж | 4 |
| Лестница | 1 |
| Зимний сад | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 26. | Осуществление контроля за рациональным расходованием электроэнергии, водоснабжения в учреждении | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов превышения лимитов | 5 |
| 27. | Проведение работ по устранению предписаний надзорных органов в  установленные сроки | Акт проведения  проверки | Отсутствие обоснованных  замечаний | 5 |
| 28. | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителя  учреждения | За одно мероприятие | 5 |
| 29. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по  выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы) | Служебная записка ответственного лица | за 1 класс, за 1 мероприятие | 1 |
| 30. | Обеспечение качественных условий по организация каникулярной занятости школьников. | Распоряжение УО и ДО.  Служебная записка  заместителя руководителя. | По итогам летней оздоровительной кампании | 10 |
| 31. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ | Журнал регистрации обращений, Служебная записка ответственного заместителя руководителя по  направлению | По итогам полугодия (январь, май) | 2 |
| 32. | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в ОУ, ведение документации | Служебная записка исполнителя | По факту выполненной работы | 20 |
| 33. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети  учреждения – администратор сети | Приказ руководителя  учреждения | ежемесячно | 5 |
| 34. | Участие и разработка социальных проектов, грантов (в части материально- технического обеспечения) | Служебная записка заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 35. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственного лица | По факту участия | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| **Контрактный управляющий (специалист в сфере закупок)** | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| 1. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством. | | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | По факту выполненной работы | 3 |
| 2. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о муниципальном задании на оказание услуг (выполнение работ) | | Распечатка с сайта о дате размещения | Один раз в году (на дату формирования), по факту выполненной работы | 10 |
| 3. | Своевременное и достоверное изменение данных муниципального задания на сайте bus.gov.ru | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | | По факту выполненной работы | 3 |
| 4. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru отчетов о выполнении муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) | Распечатка с сайта о дате размещения | | По факту выполненной работы | 8 |
| 5. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о плане финансово-хозяйственной деятельности. | Распечатка с сайта о  дате размещения или  внесения изменений | | По факту выполненной работы  на дату первичного размещения | 8 |
| По факту корректировки  информации | 5 |
| 6. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об операциях с целевыми средствами. | Распечатка с сайта о дате размещения или  внесения изменений | | По факту выполненной работы  на дату первичного размещения | 3 |
| По факту выполненной работы |
| 7. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о результатах деятельности и об использовании имущества (размещение всех форм) | Распечатка с сайта о дате размещения | | По факту выполненной работы | 3 |
| 8. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru сведений о  проведенных контрольных мероприятия | Распечатка с сайта о  дате размещения | | По факту  выполненной работы | 3 |
| 9. | Исполнение договорных обязательств: своевременность предоставления счетов к  оплате в МКУ «ОК УОиДО» | Служебная записка от  заместителя  руководителя  учреждения по АХЧ | | Ежемесячно | 5 |
| Своевременность размещения в единой информационной системе (далее – ЕИС) документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг | Распечатка с сайта  ЕИС о размещении  документов и (или)  информации с  указанием дат по  итогам отчетного  периода | | Ежемесячно | 10 |
| Своевременность размещения в ЕИС документов об экспертизе поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг | Ежемесячно | 15 |
| Своевременность размещения в ЕИС платежных поручений | Ежемесячно | 7 |
| 10. | Эффективное выполнение помесячного кассового плана по расходам | Распечатка  информации из рабочей  электронной таблицы  за отчетный период | | Ежемесячно, при  исполнении месячного  кассового плана по  расходам | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | | **Условия (индикатор)** | | **Значение индикатора** | | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** |
| 11. | Осуществление закупочной деятельности по определению конкурентными способами поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учреждений,  осуществляющих закупки самостоятельно, не через уполномоченное  учреждение МКУ «Управление муниципальных закупок» | | Заключенный договор | | По итогам заключения  договора (контракта),  за один договор | | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | | | | |
| 12. | Оформление электронно-цифровых подписей (далее –ЭЦП) для работников  учреждения | | | Копия сертификата  ключа на бумажном  носителе | По факту выполненной работы в отчетном периоде | | 4 |
| 13. | | Ведение базы данных в электронном виде по расходованию средств учреждения | | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно, при отсутствии замечаний руководителя | 25 | |
| 14. | | Выполнение разовых поручений руководителя учреждения | | Справка заместителя руководителя  учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту  выполненной работы | 5 | |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 | |
| 15. | | Обеспечение своевременного предоставления по направлению своей деятельности отчетности (или иной информации) в ведомственные и надзорные  органы по запросу | | Наличие отчетов (либо  сопроводительных  писем, содержащих  информацию,  подготовленных  контрактным  управляющим) согласно запросу | За каждый факт подготовки  соответствующих документов в отчетном периоде | 10 | |
| 16. | | Своевременное размещение в ЕИС отчетов, содержащих достоверную информацию, предусмотренных Законом № 223-ФЗ и (или) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» | | Распечатка с сайта ЕИС  о размещении  документов и (или)  информации с  указанием дат  по итогам отчетного  периода | За каждый факт  размещения в отчетном периоде | 10 | |
| 17. | | Обеспечение сохранности закупочных документов, за исключением документов,  размещенных в ЕИС, в соответствии с требованиями законодательства | | Наличие архивного  хранения, учета и систематизации | Ежемесячно | 5 | |
| 18. | | Организация работы закупочной комиссии по осуществлению закупок для  нужд учреждений, осуществляющих закупки самостоятельно, не через  уполномоченное учреждение МКУ | | Протокол работы закупочной комиссии | По факту подготовки,  за каждое заседание в  соответствующем  отчетном периоде | 5 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | |
| 19. | | Ведению реестра договоров, счетов | | Наличие реестра договоров, счетов | Ежемесячно | 35 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 20. | Организация процедуры заключения договоров на электронной площадке | Распечатка с сайта ЕИС  о размещении документов и (или) информации о  заключенном контракте  с указанием дат по итогам отчетного периода | За каждый факт заключения договора в отчетном периоде | 10 |
| 21. | Своевременное размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС)  информации об исполнении ( расторжении) договоров и отчета об исполнении  (расторжении) договоров | Распечатка с сайта ЕИС  о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода | За каждый факт  размещения в отчетном периоде | 5 |
| 22. | Обеспечение соблюдения противоэпидемических мер и правил техники безопасности жизнедеятельности, норм охраны труда | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | Ежемесячно, при отсутствии  обоснованных замечаний | 10 |
| 23. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения  проверки, иной документ, содержащий информацию о  проверке закупочной  деятельности учреждения | По факту проверки при отсутствии обоснованных замечаний | 10 |
| 24. | Своевременное формирование и размещение в ЕИС плана-графика закупок (плана закупок) либо изменений к нему | Распечатка с сайта ЕИС  о размещении документов и (или) информации с  указанием дат по итогам отчетного периода | По факту размещения базовой версии один раз в год | 20 |
| За каждый факт  корректировки в  отчетном периоде | 15 |
| 25. | Ведение документооборота на электронных ресурсах в рамках закупочной  деятельности, за исключением ЕИС и bus.gov.ru | Служебная записка  заместителя руководителя по направлению или  приказ руководителя  учреждения | По факту выполненных работ,  за работу на каждой платформе, программе, ежемесячно. | 15 |
| 26. | Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории  ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите  персональных данных | Приказ руководителя  учреждения | Отсутствие  обоснованных  замечаний | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Техник** | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Служебная записка  Выполнение требований  по срокам и порядку  хранения документов  заместителя  руководителя  учреждения по  направлению | Отсутствие  обоснованных  замечаний | 30 |
| 2. | Ведение систематизированной базы данных, архива, необходимых в  деятельности учреждения, кроме КИАСУО | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно: |  |
| - до 100 сотрудников | 10 |
| - свыше 100 сотрудников | 15 |
| 3. | Сопровождение на электронных площадках документооборота по осуществлению деятельности учреждения в рамках муниципального задания | Служебная записка  заместителя руководителя по направлению или  приказ руководителя  учреждения | По факту выполненных работ, за  работу на каждой платформе,  программе, ежемесячно | 15 |
| 4. | Предоставление своевременной и по факту выполненной работы, за 1 отчет  (предоставленную информацию) достоверной информации по внеплановым запросам официальных государственных структур и ведомств | Журнал регистрации исходящей документации | По факту выполненной работы,  за 1 отчет (предоставленную  информацию) | 3 |
| 5. | Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная  автоматизированная система управления образованием» (КИАСУО) | Приказ руководителя  учреждения,  служебная записка  заместителя руководителя учреждения | Ведение учета приема и выбытия в ОУ, ежемесячно | 8 |
| Ведение учета кадрового состава ОУ, ежемесячно | 5 |
| Корректировка информации по учащимся по факту выполненных работ: | |
| - до 800 человек | 8 |
| - свыше 800 человек | 18 |
| 6. | Обеспечение организации профориентационной деятельности и предпрофильной  подготовки обучающихся | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 7. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителя  учреждения, отчет о  выполненной работе | По факту проведения | 3 |
| 8. | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, иной  подтверждающий  документ | За один проект, грант | 15 |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 9. | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатам  реализации | За один проект, грант | 7 |
| 10. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Приказ руководителя  учреждения служебная | По факту участия | 3 |
| 11. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | За 1 школьное  мероприятие | 5 |
| Приказ руководителя  учреждения, Приказ  (распоряжение)  Управления | За 1 мероприятие  муниципального  уровня | 10 |
| 12. | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в  учреждении | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 13. | Оформление документации по Государственной итоговой аттестации  (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен,  Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными  требованиями | Приказ руководителя  учреждения | По факту  выполненной работы | 10 |
| 14. | Заполнение матриц результатов работ в рамках независимой оценки  качества образования | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту  выполненной работы -  заполнение матрицы за  1 класс | 1 |
| 15. | Техническое сопровождение по заполнению и выгрузке матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования | Служебная записка  заместителя  руководителя  учреждения | По факту  выполненных работ | 5 |
| 16. | Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках  независимой оценки качества образования | Приказ руководителя  учреждения | За 1 мероприятие | 0,5 |
| 17. | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы  программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 20 |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 18. | Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники в учебных кабинетах | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно: | |
| - до 60 компьютеров | 20 |
| - до 80 компьютеров | 30 |
| - свыше 80  компьютеров | 50 |
| 19. | Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации) | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 20. | Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения | Приказ руководителя  учреждения или  служебная записка  заместителя  руководителя  учреждения по  направлению | Ежемесячно, как  администратор | 30 |
| За каждый факт  подготовки  информации | 5 |
| За каждый факт  размещения  информации | 1 |
| 21. | Участие в конкурсе сайтов | Приказ руководителя  учреждения | Муниципальный  уровень | 15 |
| Региональный уровень | 20 |
| Федеральный уровень | 30 |
| 22. | Ведение базы ЭСУП (электронная система учета питания) | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно: | |
| - до 499 учащихся | 10 |
| - от 500 до 1000  учащихся | 15 |
| - свыше 1000  учащихся | 20 |
| 23. | Участие в разработке социальных проектов (или в грантовых программах) | Служебная записка  заместителя  руководителя  учреждения | По факту  выполненной работы | 10 |
| 24. | Оформление листов временной нетрудоспособности | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 5 |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 25. | Сканирование итоговых сочинений и применение программного обеспечения  «Антиплагиат» | Приказ руководителя  учреждения | По факту  выполненной работы,  за каждый класс | 5 |
| 26. | Техническое обеспечение (ТО) работы школьного пресс-центра, школьной  типографии и других творческих объединений | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно, за каждое  ТО | 5 |
| 27. | Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий  по поручению администрации учреждения | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | Час видеосъемки | 1 |
| Монтаж видеоролика | 10 |
| 28. | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации  учреждения | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту  выполненной работы | 1 |
| Предельный размер в  отчетном периоде | 70 |
| 29. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по поручению администрации учреждения | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту  выполненной работы | 10 |
| 30. | Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения по результатам проверки | За соответствующий  отчетный период | 5 |
| 31. | Исполнение обязанностей технического исполнителя на репетиционной  процедуре Единого государственного экзамена, при апробации Единого государственного экзамена (ЕГЭ), пробных мероприятиях Государственной итоговой аттестации (ГИА) | Информация Управления о  закреплении ответственных за пунктами проведения  ГИА, служебная записка заместителя руководителя  учреждения по направлению деятельности | За 1 экзамен: |  |
| - репетиционный | 10 |
| - апробация | 10 |
| 32. | Исполнение обязанностей технического специалиста в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя  учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности | За 1 мероприятие | 10 |
| 33. | Техническое обеспечение выполнения мероприятий в рамках плана работы по  охране труда | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 34. | Техническое обеспечение проведения школьных мероприятий необходимыми  техническими средствами, в том числе, свето-музыкальным сопровождением | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| 35. | Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий образовательной организации | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** |
| 36. | Выполнение погрузо- разгрузочных работ | Служебная записка  заместителя  руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 30 |
| 37. | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования,  по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план  подготовки | По факту выполнения 1 работы | | 5 |
| Предельное количество за  отчетный период | | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | | |
| 38. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | | 20 |
| 39. | Тиражирование контрольно- измерительных материалов в рамках проведения  процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы) | Служебная записка  ответственного лица  или приказ руководителя  учреждения | За 1 класс (группу), по  факту выполненной работы | | 2 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| 40. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на состояние ЭВМ | Журнал регистрации  обращений, служебная  записка ответственного  заместителя руководителя  учреждения по направлению деятельности | По итогам полугодия  (декабрь, сентябрь) | 20 | |
| 41. | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК | Журнал регистрации  обращений, служебная  записка ответственного  заместителя руководителя  учреждения по направлению | При отсутствии обоснованных  замечаний, ежемесячно | 10 | |
| 42. | Обеспечение сохранности вверенных ему товарно- материальных ценностей | Служебная записка  ответственного заместителя  руководителя учреждения по направлению деятельности | При отсутствии  обоснованных замечаний,  ежемесячно | 10 | |
| 43. | Обеспечение качественных условий по организации каникулярной занятости  школьников | Распоряжение УО и  ДО, служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По итогам летней оздоровительной кампании | 20 | |
| 44. | Обслуживание сервера и серверного программного обеспечения (ПО) | Служебная записка  ответственного заместителя  руководителя учреждения по направлению деятельности | Ежемесячно | 10 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 45. | За исполнение разовых поручений администрации учреждения | Служебная записка  ответственного заместителя  руководителя учреждения по направлению деятельности | За 1 мероприятие, по  факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер | 20 |
| 46. | Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте | Служебная записка  ответственного  заместителя руководителя по направлению деятельности | Ежемесячно | 10 |
| 47. | Техническое обеспечение проведения мониторинговых процедур | Приказ руководителя  учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| 48. | Бесперебойная работа локальной сети и обеспечение компьютерной  безопасности | Служебная записка  ответственного лица  или приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 49. | Проведение консультаций по работе с программным обеспечением и сайтами  педагогических работников | Журнал регистрации  проведения консультаций | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 3 |
| 50. | Проведение индивидуальных и групповых занятий с педагогическими  работниками по подготовке электронных методических материалов | Журнал регистрации  проведения консультаций | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 5 |
| 51. | Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории  ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите персональных данных | Приказ руководителя  учреждения | Отсутствие обоснованных  замечаний | 10 |
| 52. | Обеспечение соблюдения противоэпидемических мер и правил техники  безопасности жизнедеятельности , норм охраны труда | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | Отсутствие обоснованных  замечаний | 10 |
| Специалист по охране труда | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1. | Соблюдение норм охраны труда и обеспечения учебных помещений, соответствия инвентаря и мебели требованиям законодательства | Служебная записка заместителя  руководителя | Отсутствие обоснованных  замечаний | 20 |
| 2. | Соблюдение норм охраны труда по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | Отсутствие  обоснованных  замечаний | 20 |
| 3. | Выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, правил эксплуатации "тревожной кнопки" | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту проведения,  за 1 мероприятие | 2 |
| 4. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Служебная записка  ответственного лица  или приказ руководителя  учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний | 20 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** |
| 5. | Предоставление своевременной и достоверной информации по внеплановым запросам официальных государственных структур и ведомств | Журнал регистрации  исходящей документации | По факту выполненной работы, за каждый вид отчета (информации) | | 5 |
| 6. | Ведение электронных баз данных учреждения по направлению деятельности | Служебная записка ответственного лица или приказ руководителя | По факту выполненной работы за каждую базу отдельно: | |  |
| - до 75 человек | | 15 |
| - свыше 76 человек | | 20 |
| 7. | Выполнение графика плановых проверок по охране труда | Журнал регистрации  мероприятий или акты  проведенных мероприятий | Ежемесячно | | 10 |
| 8. | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | | 15 |
| 9. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя  учреждения, отчет о  выполненной работе | Ежемесячно | | 5 |
| 10. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителя  учреждения, отчет о  выполненной работе | По факту выполненной работы | | 5 |
| 11. | Участие и разработка социальных проектов, грантов | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной  работы | | 10 |
| 12. | Результативность реализации социальных проектов, грантов | Сертификат, иной  подтверждающий документ | За 1 проект, грант | | 25 |
| 13. | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатам  реализации | За 1проект, грант | | 10 |
| 14. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственного  лица | По факту выполненной  работы | | 3 |
| 15. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | За 1 школьное мероприятие | | 5 |
| Приказ руководителя  учреждения, Приказ (распоряжение)  УОиДО | За 1 мероприятие  муниципального уровня | | 10 |
| 16. | Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения | Приказ руководителя  учреждения | Одноразовое размещение  информации | | 1 |
| Одноразовая подготовка  информации | | 5 |
| 17. | Работа в составе общественных советов | Распоряжение  начальника УОиДО | По факту выполненной работы | | 3 |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** |
| 18. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в  сроки в соответствии с графиком: оформление документации | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной работы: | |  |
| - до 100 сотрудников | | 10 |
| - свыше 100 сотрудников | | 20 |
| 19. | Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в  сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление  учащихся и родителей | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной  работы, 1 класс | | 1 |
| 20. | Оформление листов временной нетрудоспособности | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | | 5 |
| 21. | Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм "Готов к труду и обороне" (ГТО) | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы с каждой категорией | | 5 |
| 22. | Выполнение обязанностей дежурного на этаже по распоряжению руководителя  учреждения | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения, ответственного лица | По факту выполнения  работы | | 2 |
| 23. | Участие в проведении внутренних промежуточных инвентаризаций основных  средств и материально- технических ценностей | Приказ руководителя  учреждения, отчетные  документы | Ежемесячно | | 20 |
| 24. | Ведение карточек по учету и выдаче СИЗ в соответствии с регламентирующими  документами | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту выполнения  работы | | 15 |
| 25. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности  учреждения (учет заболеваемости, температурный режим и др.) | Приказ руководителя  учреждения | Ежемесячно | | 5 |
| 26. | Организация, участие в конкурсах по охране труда | Приказ руководителя  учреждения | Школьный | | 3 |
| Муниципальный | | 5 |
| Региональный | | 10 |
| Федеральный | | 15 |
| 27. | Организация и проведение эвакуационных тренировочных мероприятий | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной  работы | | 3 |
| 28. | Организация и проведение учебных мероприятий по развертыванию пункта  временного размещения, пункта выдачи СИЗ населению | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненнойработы | | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | | |
| 29. | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки | Приказ руководителя  учреждения | По факту выполненной  работы | 3 | |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | |
| 30. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной  работы | 1 | |
| предельный размер за  отчетный период | 20 | |
| 31. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения АХЧ | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | Ежемесячно | 5 | |
| 32. | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной  работы | 1 | |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 70 | |
| 33. | Достижение уровня снижения профессиональных рисков | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | Ежемесячно | 5 | |
| 34. | Своевременное выполнение мероприятий по подготовке и проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной  работы | 30 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| 35. | Проведение работ по устранению предписаний надзорных органов в установленные сроки | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной  работы | 15 | |
| 36. | Своевременная, качественная, непрерывная организация обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения на основе современных технологий обучения | Журнал регистрации  мероприятий или  протоколы проведенных  мероприятий или  служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной  работы | 15 | |
| 37. | Выполнение ежемесячных планов, разработанных в соответствии с должностной  инструкцией | Журнал регистрации  мероприятий или  протоколы проведенных  мероприятий или  служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | Ежемесячно | 5 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значение индикатора** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 38. | Своевременная и качественная сдача экологических отчетов, деклараций, своевременная организация разработки экологических стандартов (ПНООЛР) и нормативов в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и отраслевыми стандартами, обеспечение контроля за их выполнением и своевременный пересмотр.  (избежание пятикратной повышающей платы за негативное воздействие). | Отметка о факте сдачи  отчетов или служебная  записка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных  замечаний, штрафных санкций за негативное воздействие на окружающую среду. | 10 |
| 39. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ | Журнал регистрации  обращений или служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению | По итогам полугодия  (декабрь, сентябрь) | 25 |
| 40. | Своевременность контроля за соблюдением норм и правил ОТ всеми  участниками образовательного процесса | Служебная записка  ответственного  заместителя руководителя по направлению | Ежемесячно | 10 |
| 41. | Пропаганда знаний по ОТ среди работников и обучающихся учреждения | Служебная записка  ответственного  заместителя руководителя по направлению | По факту выполненной работы | 3 |
| 42. | Отсутствие травматизма, связанного с нарушением условий безопасности в  учреждении | Журнал регистрации  несчастных случаев и  микротравм | Ежемесячно | 5 |
| 43. | Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий образовательной организации | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 44. | Своевременное и качественное проведение расследований НС и своевременная сдача материалов в ФСС | Журнал регистрации  несчастных случаев и  микротравм | По факту выполненной работы | 5 |
| 45. | Контроль своевременности проведения специальными подразделениями  (организациями) проверок, поверок, обследования технического состояния  оборудования и инструментов учреждения | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | 5 |
| 46. | Оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по вопросам охраны труда, инициатива, творчество и применение в работе современных норм и методов организации труда, совершенствование нормативно - правовой базы  по охране труда | Служебная записка  заместителя руководителя  учреждения | По итогам работы за  период (декабрь, сентябрь) | 10 |
| 47. | Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории  ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите  персональных данных | Приказ руководителя | Отсутствие обоснованных  замечаний | 10 |

Приложение 3

к приказу от 14.01.2020 № 01-12/ 15

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 4», утвержденному приказом директора от 09.01.2018 № 01-12/01-б

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда  работников учреждения | Условия | | Количество баллов |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Степень выполнения муниципального задания отчетного года по натуральному показателю | Процент выполнения плановых показателей  муниципального задания | От 95% до 99% | 10 |
| Свыше 99% | 15 |
| Степень выполнения муниципального задания отчетного года по показателям качества | Процент выполнения плановых показателей  муниципального задания | От 95% до 99% | 10 |
| Свыше 99% | 15 |
| Ввод объекта после ремонта, реконструкции | Выполнен в срок в полном объеме |  | 30 |
| Участие в инновационной  деятельности (грантовых конкурсах, проектах) | Наличие реализуемых проектов, грантов | Реализация проектов, грантов | 20 |
| Организация и проведение мероприятий, не входящих в годовой план работы учреждения | Наличие  мероприятий | Международные | 50 |
| Федеральные | 40 |
| Межрегиональные | 30 |
| Региональные | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Условия | | Количество |
|  | Внутри учреждения | 10 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной  деятельности учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 30 |
| Успешное и  добросовестное исполнение профессиональных обязанностей за отчетный период | Наличие  дисциплинарных взысканий | Отсутствие | 20 |

\* выплаты производятся отдельным категориям работников учреждения, предусмотренных указами Президента Российской Федерации – по результатам выполненной работы; остальным работникам учреждения - по результатам работы за учебный год.