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 илисертификат 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, вполуфинал (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 индивидуальнойработы | За 1 академический час | 1 |
| 10. | Проведение дополнительных тренировок при подготовке к городским спортивным мероприятиям (соревнованиям) | Журнал учета групповой или индивидуальнойработы | За 1 академический час | 1 |
| 11. | Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм «Готов ктруду и обороне» (далее – ГТО) | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненной работы скаждой категорией | 10 |
| 12. | Организация работы спортивной секции, творческого объединения всоответствии с утвержденным расписанием занятий (за пределами тарификации) | Служебная записка заместителя руководителяучреждения, журнал организации внеклассной деятельности | За 1 академический час | 1 |
| 13. | Сопровождение обучающихся по написанию научной работы, **итогового****проекта** | Служебная запискаответственного 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 междурайонами 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 руководителяучреждения | За весь период учебных сборовпо итогам | 30 |
| 18. | Проведение занятий на пункте проведения учебных сборов | Расписание занятий | 1 занятие | 1 |
| 19. | Сопровождение учащихся и присутствие на пункте проведения учебных сборовна протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителяучреждения | 1 день | 5 |
| 20. | Организация и проведение проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью: каникулярные интенсивные школы, профильные, модульныешколы | 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 повоспитательной работе | По итогам проведения 1 мероприятия в соответствии спланом работы ОУ | 5 |
| 22. | Организация и проведение общешкольного мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения повоспитательной работе | По итогам проведения 1 мероприятия в соответствии спланом работы ОУ | 10 |
| 23. | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 50 |
| 24. | Организация социальных практик в соответствии с приказом руководителяучреждения | Приказ руководителяучреждения | По итогам организации практик | 15 |
| 25. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет овыполненной работе | Ежемесячно | 10 |
| 26. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителяучреждения, 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 руководителяучреждения | За 1 мероприятие школьногоуровня | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжения)Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 20 |
| 28. | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | 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 заместителяруководителя 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 направлениюдеятельности | По факту выполненной работы | 15 |
| 32. | Руководство методической работы педагогов в учреждении | Приказ руководителяучреждения | 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 10до 20 человек | 15 |
|  |  |  | ШМО, кафедра в составе свыше20 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 руководителяучреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
| 36. | Руководство творческой, рабочей группой, педагогической лабораторией | Приказ руководителяучреждения | Школьный уровень | 10 |
| Распоряжениеначальника УО и ДО, директора МБУ«Методический центр» | Муниципальный уровень | 15 |
| 37. | Работа в составе службы школьной медиации | Приказ руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения, 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, протоколзаседания комиссии | за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно | 5 |
| 41. | Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, психолого-педагогического консилиума | Приказ руководителяучреждения | 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 запискаадминистратора 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 результатампроверки) |  | 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 вучреждении | Приказ руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения | 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 участниковобразовательного процесса | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 10 |
| 50. | Контроль установки операционных систем и необходимого для работыпрограммного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителяучреждения | 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 школьниковк 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 размещениеинформации | 3 |
| 54. | Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов,совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета. | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 55. | Организация в учреждении работы с обучающимися с ограниченнымивозможностями здоровья (далее – ОВЗ) (куратор) | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 30 |
| 56. | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленныесроки без обоснованныхзамечаний | Приказ руководителяучреждения | 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 заместителяруководителя учреждения | Ежемесячно за 1 обучение с ОВЗ | 5 |
| 58. | Участие детей с ограниченными возможностями здоровья в специализированных внешкольных мероприятиях | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | За участие 1 обучающегося вочной форме | 5 |
| За участие 1 обучающегося взаочной форме | 2 |
| 59. | Проведение дополнительных занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, не включенными в основную образовательную программу «Развивающие занятия» в части реализацииадаптированной 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 руководителяучреждения | Ежемесячно | 10 |
| 62. | Проведение занятий в рамках работы ресурсного центра | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненной работыза 1 занятие | 5 |
| 63. | Организация работы учащихся по профилактике и пропаганде безопасности дорожного движения, пожарной безопасности | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно за каждый виддеятельности, в соответствии с планом работы | 10 |
| 64. | Разработка (оформление) и реализация индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по фактуразработки 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 информационнаяавтоматизированная система управления образованием» | Приказ руководителяучреждения | Ведение учета приема ивыбытия 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 образовательноеучреждение ежемесячно | 10 |
| Корректировка информации поучащимся по факту выполненных работ |  |
| до 800 человек | 15 |
| свыше 800 человек | 35 |
| 67. | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителяучреждения | 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 вучреждении | 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, приказруководителя | За 1 академический час | 1 |
| 71. | Выполнение функций координатора музейной деятельности в учреждении | Приказ руководителяучреждения | ежемесячно | 10 |
| 72. | Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии | Приказ руководителяучреждения | 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 сетиучреждения – администратор сети | Приказ руководителяучреждения | ежемесячно | 5 |
| 75. | Оформление бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок обобразовании | Приказ руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения | По факту выполненной работы,за 1 акт | 5 |
| 77. | Организация работы с детьми из социально неблагополучных семей | отчет классного руководителя,социального педагога | наличие позитивныхрезультатов в сопровождении, индивидуальный прогресс обучающегося, за 1обучающегося по факту полученных результатов | 3 |
| 78. | Оформление больничных листов | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 10 |
| 79. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки безобоснованныхзамечаний | Приказ руководителяучреждения | 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 воинскийучет | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненной работы,за 1 ученика | 0,3 |
| 82. | Оформление документации по аттестации педагогических работников | Служебная записка заместителяруководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 работника | 3 |
| 83. | Оформление документации по награждению работников учреждения | Служебная записка заместителяруководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 работника | 3 |
| 84. | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 40 |
| 85. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомлениесотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы |  |
| До 100 сотрудников | 20 |
| Свыше 100 сотрудников | 40 |
| 86. | Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения всроки 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 вобразовательном учреждении, ведение документации. | Служебная запискаисполнителя | По факту выполненной работы | 40 |
| 88. | Организация профилактической работы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в образовательном учреждении, ведениедокументации. | 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 |
|  |  | заведующегобиблиотекой |  |  |
| 90. | Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебнуючетверть | Приказ руководителяучреждения | По факту проведения за 1 урок | 1 |
| 91. | Наличие утвержденной программы развития информационно-библиографического пространства учреждения | Приказ руководителяучреждения | По факту утвержденияпрограммы | 15 |
| 92. | Результативность работы с обменным фондом учебной литературы | Служебная записка заместителяруководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 93. | Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1стенд | 5 |
| 94. | Оформление рекреаций, выставок. | Служебная запискаответственного лица | По факту выполненной работы всоответствии с планом ОУ | 5 |
| 95. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебныхзанятий 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 илиответственного лица | По факту выполненной работы, за 1 мероприятие | 7 |
| 97. | Составление исковых заявлений в суд (в рамках работы по сохранениюсоциальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) | служебная записказаместителя директора | По факту выполнения, за 1поданное заявление | 15 |
| 98. | Участие в судебных заседаниях | повестка, служебнаязаписка 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 записказаместителя директора | По факту выполнения | 10 |
| 100. | Подготовка и формирование отчета опекуна или попечителя детей-сирот охранении, об использования имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом в соответствии Постановления Правительства РФот 18.05.2009 г. № 423 | служебная записка заместителя директора | По факту выполненной работыдо 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.) | Приказруководителяучреждения илислужебная записка заместителяруководителяучреждения понаправлению | По фактувыполненнойработы, за каждый видобъединения | 5 |
| 102. | Организация прохождения педагогами курсов повышения квалификации по вопросам воспитания. | Справказаместителяруководителяучреждения | По результатам работы (декабрь,сентябрь). | 10 |
| 103. | Активное участие в подготовке педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства по вопросам воспитания. | Приказруководителяучреждения илислужебная записказаместителяруководителяучреждения понаправлению | По фактувыполненнойработы | 10 |
| 104. | Активное участие в проведении родительских собраний по вопросамвоспитания. | Приказруководителяучреждения илислужебная записказаместителяруководителяучреждения понаправлению | За проведение одного собранияв параллели, по факту выполненной работы | 3 |
| 105. | Проведение индивидуальных консультаций для педагогов, родителей, обучающихся по вопросам воспитания. | Журналиндивидуальныхконсультаций | 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. | Справказаместителяруководителяучреждения понаправлению | За каждое мероприятие,по факту выполненнойработы | 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 сродительскими активами школы (не менее 1 раза в месяц) | Приказруководителяучреждения илислужебная записказаместителяруководителяучреждения понаправлению | За каждое мероприятие,по факту выполненнойработы | 5 |
| 108. | Содействие активам классов в прохождении обучения на сайте Корпоративный университет РДШ. | Приказруководителяучреждения илислужебная записказаместителяруководителяучреждения понаправлению | По фактувыполненнойработы | 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 результатовГИА 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, пофакту, за каждого учащегося | 0,5 |
| 112. | Наличие выпускников, набравших по результатам единого государственного экзамена от 80 до 99 баллов | Протоколы результатовГосударственной итоговой аттестации | За 1 обучающегося по 1 предмету | 10 |
| 113. | Наличие выпускников, набравших по результатам единого государственного экзамена 100 баллов | Протоколы результатов Государственнойитоговой аттестации | За 1 обучающегося по 1 предмету | 50 |
| 114. | Индивидуальная работа с обучающимися за пределами тарификации | Журнал индивидуальнойработы | 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 руководителяучреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 116. | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, иной подтверждающийдокумент | За один проект, грант | 50 |
| 117. | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатамреализации | За один проект, грант | 20 |
| 118. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственноголица | По факту участия | 5 |
| 119. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в отраслевомпериодическом печатном издании | Копия печатного издания | По факту публикации | 15 |
| 120. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, вразличных 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 руководителяучреждения | 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 руководителяобразовательного 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 проведениясобеседования, за каждого учащегося | 0,5 |
| 125. | Разработка контрольно-измерительных материалов для проведениярепетиционных работ в рамках Государственной итоговой аттестации. | Приказ руководителяобразовательного учреждения | По факту выполненной работы, за каждый предмет | 5 |
| 126. | Сканирование итоговых сочинений, применение программного обеспечение«Антиплагиат». | Приказ руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения или приказ руководителя | За работу в составе 1 школьнойкомиссии: |  |
| до 100 работ | 5 |
| свыше 100 работ | 10 |
| 128. | Проведение и оформление отчетной документации по мероприятию«Президентские состязания». | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | За 1 класс | 1 |
| 129. | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения. | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | По факту выполненной работы | 2 |
|  |  | Предельный размер в отчетном периоде | 20 |
| 130. | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальнымсопровождением (создание световых эффектов и мультимедийноесопровождение 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 сустановленными требованиями | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| 132. | Корректировка расписания уроков, занятий обучающихся | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 20 |
| 133. | Реализация детско-родительских инициатив, социальных проектов, акций, флэш-мобов (не менее 1 раза в квартал) | Приказруководителяучреждения илислужебная записказаместителяруководителяучреждения понаправлению | 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 нарепетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации | Информация Управленияо закреплении | За 1 экзамен |  |
| Репетиционный | 5 |
|  | Единого государственного экзамена | ответственных за пунктами проведенияГИА | 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 нарепетиционной 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 мероприятийразличной 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. | Распоряжениеначальника 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 порезультатам проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| 147. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по поручению администрации учреждения. | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| 148. | Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра учебных кабинетов. | Служебная записка заместителяруководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| при наличии положительной динамики | 5 |
| 149. | Руководство работой совета старшеклассников. | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 10 |
| 150. | Руководство работой школьного актива. | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 10 |
| 151. | Увеличение охвата обучающихся физкультурно-оздоровительнымимероприятиями и спортивно-массовой работой в сравнении с прошлым отчетным периодом. | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | Ежемесячно, при наличии положительной динамики | 10 |
| 152. | Соответствие оказанных услуг стандартам качества муниципальных услуг по присмотру и уходу, соблюдение принципов этики. | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, случаев травматизма по итогам работы за отчетныйпериод | 20 |
| 153. | Отсутствие обоснованных жалоб в письменной форме со стороны родителей. | Журнал регистрации обращений, служебная записка ответственного заместителя руководителя понаправлению деятельности | По итогам полугодия (декабрь, май). | 10 |
| 154. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведенияпроцедур 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, подтверждающийучастие 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», руководителяобразовательного учреждения | По факту выполненной работы |  |
| школьный уровень | 5 |
| муниципальный уровень | 15 |
| 161. | Качественное проведение открытых уроков, мероприятий на школьном, муниципальном уровне | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | 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 записказаместителяруководителяучреждения понаправлению | 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 проведенияпроверки | 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 внеплановымзапросам официальных государственных структур и ведомств | Журнал регистрацииисходящей 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 руководителяучреждения | Ведение учета приема ивыбытия в ОУ ежемесячно | 8 |
| Ведение учета кадрового состава ОУ ежемесячно | 5 |
| Корректировка информации поучащимся по факту выполненных работ |  |
| до 800 человек | 8 |
| свыше 800 человек | 18 |
| 8. | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах (кураторство)** | Приказ руководителяучреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 5 |
| Предельный размер в отчетный период | 10 |
| 9. | Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм «Готов ктруду и обороне» (ГТО) | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненной работы скаждой 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 одномрайоне города | 1 |
| За 1 сопровождение междурайонами 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 протяженииполного рабочего дня | Приказ руководителяучреждения | 1 день | 3 |
| 13. | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 25 |
| 14. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителяучреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 5 |
| 15. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителяучреждения, 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 руководителяучреждения | 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 установленныесроки без обоснованных замечаний выбор варианта утверждается приказом | Служебная запискаадминистратора журнала | За 1 час недельной нагрузки | 0.3 |
|  | руководителя образовательного учреждения). | (по результатампроверки) |  |  |
| 19. | Выполнение работ системного администратора электронного журнала вучреждении | Приказ руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения | 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 участниковобразовательного процесса | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 5 |
| 25. | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работыпрограммного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителяучреждения | 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 размещениеинформации | 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 руководителяучреждения | 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 вактированные дни, организации питания) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 3 |
| 33. | Участие и разработка социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 34. | Оформление больничных листов | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 5 |
| 35. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 36. | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, инойподтверждающий документ | За один проект, грант | 25 |
| 37. | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатамреализации | За один проект, грант | 10 |
| 38. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственноголица | 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 руководителяучреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 40. | Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 5 |
| 41. | Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | Час видеосъемки | 0,5 |
| монтаж видеоролика | 5 |
| 42. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомлениесотрудников | 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, уведомлениеучащихся 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 заместителяруководителя учреждения | Ежемесячно | 3 |
| 45. | Ведение документации по детскому травматизму | Приказ руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1стенд | 3 |
| 49. | Оформление рекреаций, выставок | Служебная запискаответственного лица | По факту выполненной работы всоответствии с планом ОУ | 3 |
| 50. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по поручению администрации учреждения | Служебная записка заместителяруководителя 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 порезультатам 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 проведенияГИА | апробация | 5 |
| 53. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Основного государственного экзамена, при апробацииОсновного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен |  |
| Репетиционный | 2 |
| апробация | 4 |
| 54. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории нарепетиционной 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 мероприятийразличной 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 | Распоряжениеначальника 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 воинскийучет | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненной работы,за 1 ученика | 0,2 |
| 60. | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 20 |
| 61. | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности вОУ, ведение документации | Служебная запискаисполнителя | 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-музыкальнымсопровождением. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения,соответствие квалификационнымтребованиям | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты |
| 63. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сетиучреждения – администратор сети | Приказ руководителяучреждения | ежемесячно | 3 |
| 64. | Оформление бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок обобразовании | Приказ руководителяучреждения | За 1 аттестат (справку) | 0,3 |
| 65. | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки | Приказ руководителяучреждения | По факту сдачи отчетности | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| 66. | Хранение, учет и контроль расхода химических веществ для проведениялабораторных работ | Журнал учета | Ежемесячно | 12 |
| 67. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ | Журнал регистрации обращений, Служебная записка ответственного заместителя руководителя понаправлению деятельности | По итогам полугодия (январь, май) |
| 68. | Оформление личных дел учащихся 1 класса | Наличие оформленныхличных 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 повыявлению 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 руководителяучреждения | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, правил эксплуатации «тревожной кнопки» | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения | 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 заместителяруководителя 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 впомещения образовательного учреждения. | Журналы учета | Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний | 5 |
| 8. | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальнымсопровождением (создание световых эффектов и мультимедийноесопровождение 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 учрежденияПриказ руководителя | За 1 школьное мероприятие | 2 |
| За 1 городское мероприятие | 5 |
|  |  | учреждения, Приказ (распоряжение)Управления |  |  |
| 11. | Оформление больничных листов | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 5 |
| 12. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки безобоснованных замечаний | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 10 |
| 13. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельностиучреждения (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, уведомлениесотрудников | 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 заместителяруководителя учреждения | По факту выполненной работы | 3 |
| Размер предельной выплаты | 30 |
| 16. | Проведение подготовительных работ к общешкольным, городскиммероприятиям (передвижка мебели, инвентаря, оформление помещений) | Служебная записка ответственного лица | За 1 мероприятие, по фактувыполненной работы | 1 |
| Размер предельной выплаты | 20 |
| 17. | Проведение внеплановой генеральной уборки помещений учреждения вустановленные сроки на основании поручения администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения | 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 попериметру 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 руководителяучреждения | 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 режимаработы ОУ | 1 |
| По факту выполненной работы по ликвидации последствий 1 аварийной ситуации, повлекшейнарушения режима работы ОУ | 4 |
| Предельный размер за отчетныйпериод | 20 |
| 23. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | Ежемесячно | 2 |
| 24. | Выполнение ремонтных работ | Служебная записка заместителяруководителя 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 заместителяруководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов превышения лимитов | 5 |
| 27. | Проведение работ по устранению предписаний надзорных органов вустановленные сроки | Акт проведенияпроверки | Отсутствие обоснованныхзамечаний | 5 |
| 28. | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителяучреждения | За одно мероприятие | 5 |
| 29. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий повыявлению 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 записказаместителя 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 понаправлению | 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 сетиучреждения – администратор сети | Приказ руководителяучреждения | ежемесячно | 5 |
| 34. | Участие и разработка социальных проектов, грантов (в части материально- технического обеспечения) | Служебная записка заместителя руководителяучреждения | 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 одате размещения иливнесения изменений | По факту выполненной работына дату первичного размещения | 8 |
| По факту корректировкиинформации | 5 |
| 6. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об операциях с целевыми средствами. | Распечатка с сайта о дате размещения иливнесения изменений | По факту выполненной работына 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 опроведенных контрольных мероприятия | Распечатка с сайта одате размещения | По фактувыполненной работы | 3 |
| 9. | Исполнение договорных обязательств: своевременность предоставления счетов коплате в МКУ «ОК УОиДО» | Служебная записка отзаместителяруководителяучреждения по АХЧ | Ежемесячно | 5 |
| Своевременность размещения в единой информационной системе (далее – ЕИС) документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг | Распечатка с сайтаЕИС о размещениидокументов и (или)информации суказанием дат поитогам отчетногопериода | 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 | Распечаткаинформации из рабочейэлектронной таблицыза отчетный период | Ежемесячно, приисполнении месячногокассового плана порасходам | 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 уполномоченноеучреждение МКУ «Управление муниципальных закупок» | Заключенный договор | По итогам заключениядоговора (контракта),за один договор | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты |
| 12. | Оформление электронно-цифровых подписей (далее –ЭЦП) для работниковучреждения | Копия сертификатаключа на бумажномносителе | По факту выполненной работы в отчетном периоде | 4 |
| 13. | Ведение базы данных в электронном виде по расходованию средств учреждения | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно, при отсутствии замечаний руководителя | 25 |
| 14. | Выполнение разовых поручений руководителя учреждения | Справка заместителя руководителяучреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, по фактувыполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | 30 |
| 15. | Обеспечение своевременного предоставления по направлению своей деятельности отчетности (или иной информации) в ведомственные и надзорныеорганы по запросу | Наличие отчетов (либосопроводительныхписем, содержащихинформацию,подготовленныхконтрактнымуправляющим) согласно запросу | За каждый факт подготовкисоответствующих 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 ЕИСо размещениидокументов и (или)информации суказанием дат по итогам отчетногопериода | За каждый фактразмещения в отчетном периоде | 10 |
| 17. | Обеспечение сохранности закупочных документов, за исключением документов,размещенных в ЕИС, в соответствии с требованиями законодательства | Наличие архивногохранения, учета и систематизации | Ежемесячно | 5 |
| 18. | Организация работы закупочной комиссии по осуществлению закупок длянужд учреждений, осуществляющих закупки самостоятельно, не черезуполномоченное учреждение МКУ | Протокол работы закупочной комиссии | По факту подготовки,за каждое заседание всоответствующемотчетном 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 ЕИСо размещении документов и (или) информации озаключенном контрактес 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 ЕИСо размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода | За каждый фактразмещения в отчетном периоде | 5 |
| 22. | Обеспечение соблюдения противоэпидемических мер и правил техники безопасности жизнедеятельности, норм охраны труда | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | Ежемесячно, при отсутствииобоснованных замечаний | 10 |
| 23. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведенияпроверки, иной документ, содержащий информацию опроверке закупочнойдеятельности 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 ЕИСо размещении документов и (или) информации суказанием дат по итогам отчетного периода | По факту размещения базовой версии один раз в год | 20 |
| За каждый факткорректировки вотчетном периоде | 15 |
| 25. | Ведение документооборота на электронных ресурсах в рамках закупочнойдеятельности, за исключением ЕИС и bus.gov.ru | Служебная записказаместителя руководителя по направлению илиприказ руководителяучреждения | По факту выполненных работ,за работу на каждой платформе, программе, ежемесячно. | 15 |
| 26. | Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категорииограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защитеперсональных данных | Приказ руководителяучреждения | Отсутствиеобоснованныхзамечаний | 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 запискаВыполнение требованийпо срокам и порядкухранения документовзаместителяруководителяучреждения понаправлению  | Отсутствиеобоснованныхзамечаний | 30 |
| 2. | Ведение систематизированной базы данных, архива, необходимых вдеятельности 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 записказаместителя руководителя по направлению илиприказ руководителяучреждения | По факту выполненных работ, заработу 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 (предоставленнуюинформацию)  | 3 |
| 5. | Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационнаяавтоматизированная система управления образованием» (КИАСУО) | Приказ руководителяучреждения,служебная записказаместителя 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 предпрофильнойподготовки обучающихся | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 10 |
| 7. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителяучреждения, отчет овыполненной работе | По факту проведения | 3 |
| 8. | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, инойподтверждающийдокумент | 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 результатамреализации | За один проект, грант | 7 |
| 10. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня  | Приказ руководителяучреждения служебная | По факту участия | 3 |
| 11. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора  | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | За 1 школьноемероприятие | 5 |
| Приказ руководителяучреждения, Приказ(распоряжение)Управления | За 1 мероприятиемуниципальногоуровня | 10 |
| 12. | Выполнение работ системного администратора электронного журнала вучреждении | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 20 |
| 13. | Оформление документации по Государственной итоговой аттестации(Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен,Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленнымитребованиями | Приказ руководителяучреждения | По фактувыполненной работы | 10 |
| 14. | Заполнение матриц результатов работ в рамках независимой оценкикачества образования  | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | По фактувыполненной работы -заполнение матрицы за1 класс | 1 |
| 15. | Техническое сопровождение по заполнению и выгрузке матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования | Служебная записказаместителяруководителяучреждения | По фактувыполненных работ | 5 |
| 16. |  Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамкахнезависимой оценки качества образования | Приказ руководителяучреждения | За 1 мероприятие | 0,5 |
| 17. |  Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работыпрограммного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения | Ежемесячно: |
| - до 60 компьютеров | 20 |
| - до 80 компьютеров | 30 |
| - свыше 80компьютеров | 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 руководителяучреждения | Ежемесячно | 10 |
| 20. | Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения | Приказ руководителяучреждения илислужебная записказаместителяруководителяучреждения понаправлению |  Ежемесячно, какадминистратор | 30 |
|  За каждый фактподготовкиинформации | 5 |
| За каждый фактразмещенияинформации  | 1 |
| 21. | Участие в конкурсе сайтов | Приказ руководителяучреждения | Муниципальныйуровень | 15 |
| Региональный уровень | 20 |
| Федеральный уровень | 30 |
| 22. | Ведение базы ЭСУП (электронная система учета питания) | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно: |
| - до 499 учащихся | 10 |
| - от 500 до 1000учащихся | 15 |
| - свыше 1000учащихся | 20 |
| 23. | Участие в разработке социальных проектов (или в грантовых программах) | Служебная записказаместителяруководителяучреждения |  По фактувыполненной работы | 10 |
| 24. | Оформление листов временной нетрудоспособности | Приказ руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения | По фактувыполненной работы,за каждый класс | 5 |
| 26. | Техническое обеспечение (ТО) работы школьного пресс-центра, школьнойтипографии и других творческих объединений | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно, за каждоеТО | 5 |
| 27. | Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятийпо поручению администрации учреждения | Служебная записказаместителя руководителяучреждения  | Час видеосъемки | 1 |
| Монтаж видеоролика | 10 |
| 28. | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрацииучреждения | Служебная записказаместителя руководителяучреждения  | По фактувыполненной работы | 1 |
| Предельный размер вотчетном периоде | 70 |
| 29. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по поручению администрации учреждения | Служебная записказаместителя руководителяучреждения  | По фактувыполненной работы | 10 |
| 30. |  Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности | Служебная записказаместителя руководителяучреждения по результатам проверки | За соответствующийотчетный период | 5 |
| 31. | Исполнение обязанностей технического исполнителя на репетиционнойпроцедуре Единого государственного экзамена, при апробации Единого государственного экзамена (ЕГЭ), пробных мероприятиях Государственной итоговой аттестации (ГИА) | Информация Управления озакреплении ответственных за пунктами проведенияГИА, служебная записка заместителя руководителяучреждения 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 руководителяучреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности | За 1 мероприятие | 10 |
| 33. | Техническое обеспечение выполнения мероприятий в рамках плана работы поохране труда | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 10 |
| 34. | Техническое обеспечение проведения школьных мероприятий необходимымитехническими средствами, в том числе, свето-музыкальным сопровождением | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| 35. | Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий образовательной организации | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | 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 записказаместителяруководителяучреждения | 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, планподготовки  | По факту выполнения 1 работы  | 5  |
| Предельное количество заотчетный период  | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты |
| 38. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 20 |
| 39. | Тиражирование контрольно- измерительных материалов в рамках проведенияпроцедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы) | Служебная запискаответственного лицаили приказ руководителяучреждения | За 1 класс (группу), пофакту выполненной работы | 2 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| 40. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на состояние ЭВМ | Журнал регистрацииобращений, служебнаязаписка ответственногозаместителя руководителяучреждения по направлению деятельности | По итогам полугодия(декабрь, сентябрь) | 20 |
| 41. | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК | Журнал регистрацииобращений, служебнаязаписка ответственногозаместителя руководителяучреждения по направлению | При отсутствии обоснованныхзамечаний, ежемесячно | 10 |
| 42. | Обеспечение сохранности вверенных ему товарно- материальных ценностей | Служебная запискаответственного заместителяруководителя учреждения по направлению деятельности | При отсутствииобоснованных замечаний,ежемесячно  | 10 |
| 43. | Обеспечение качественных условий по организации каникулярной занятостишкольников | Распоряжение УО иДО, служебная записказаместителя руководителяучреждения | По итогам летней оздоровительной кампании | 20 |
| 44. | Обслуживание сервера и серверного программного обеспечения (ПО) | Служебная запискаответственного заместителяруководителя 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 запискаответственного заместителяруководителя учреждения по направлению деятельности | За 1 мероприятие, пофакту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер  | 20 |
| 46. | Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте  | Служебная запискаответственногозаместителя руководителя по направлению деятельности | Ежемесячно  | 10 |
| 47. | Техническое обеспечение проведения мониторинговых процедур | Приказ руководителяучреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| 48. | Бесперебойная работа локальной сети и обеспечение компьютернойбезопасности | Служебная запискаответственного лицаили приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 20 |
| 49. | Проведение консультаций по работе с программным обеспечением и сайтамипедагогических работников | Журнал регистрациипроведения консультаций | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 3 |
| 50. | Проведение индивидуальных и групповых занятий с педагогическимиработниками по подготовке электронных методических материалов | Журнал регистрациипроведения консультаций | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 5 |
| 51. | Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категорииограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите персональных данных | Приказ руководителяучреждения | Отсутствие обоснованныхзамечаний | 10 |
| 52. | Обеспечение соблюдения противоэпидемических мер и правил техникибезопасности жизнедеятельности , норм охраны труда | Служебная записказаместителя руководителяучреждения  | Отсутствие обоснованныхзамечаний | 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 заместителяруководителя  | Отсутствие обоснованныхзамечаний | 20 |
| 2. | Соблюдение норм охраны труда по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | Отсутствиеобоснованныхзамечаний  | 20 |
| 3. | Выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, правил эксплуатации "тревожной кнопки" | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | По факту проведения,за 1 мероприятие | 2 |
| 4. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Служебная запискаответственного лицаили приказ руководителяучреждения | 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 регистрацииисходящей 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 регистрациимероприятий или актыпроведенных мероприятий | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 15 |
| 9. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителяучреждения, отчет овыполненной работе | Ежемесячно | 5 |
| 10. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителяучреждения, отчет овыполненной работе | По факту выполненной работы | 5 |
| 11. | Участие и разработка социальных проектов, грантов  | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | По факту выполненнойработы | 10 |
| 12. | Результативность реализации социальных проектов, грантов | Сертификат, инойподтверждающий документ | За 1 проект, грант | 25 |
| 13. | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатамреализации | За 1проект, грант | 10 |
| 14. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня  | Отчет ответственноголица | По факту выполненнойработы | 3 |
| 15. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора  | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Приказ руководителяучреждения, Приказ (распоряжение)УОиДО | За 1 мероприятиемуниципального уровня | 10 |
| 16. | Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения | Приказ руководителяучреждения | Одноразовое размещениеинформации  | 1 |
| Одноразовая подготовкаинформации | 5 |
| 17. | Работа в составе общественных советов | Распоряжениеначальника 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 всроки в соответствии с графиком: оформление документации | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненной работы: |  |
| - до 100 сотрудников | 10 |
| - свыше 100 сотрудников | 20 |
| 19. | Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения всроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомлениеучащихся и родителей | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненнойработы, 1 класс  | 1 |
| 20. | Оформление листов временной нетрудоспособности | Приказ руководителяучреждения | 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 руководителяучреждения  | Служебная записказаместителя руководителяучреждения, ответственного лица | По факту выполненияработы  | 2 |
| 23. | Участие в проведении внутренних промежуточных инвентаризаций основныхсредств и материально- технических ценностей | Приказ руководителяучреждения, отчетныедокументы | Ежемесячно | 20 |
| 24. | Ведение карточек по учету и выдаче СИЗ в соответствии с регламентирующимидокументами | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | По факту выполненияработы  | 15 |
| 25. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельностиучреждения (учет заболеваемости, температурный режим и др.) | Приказ руководителяучреждения | Ежемесячно | 5 |
| 26. | Организация, участие в конкурсах по охране труда  | Приказ руководителяучреждения | Школьный  | 3 |
| Муниципальный | 5 |
| Региональный | 10 |
| Федеральный | 15 |
| 27. | Организация и проведение эвакуационных тренировочных мероприятий | Приказ руководителяучреждения  | По факту выполненнойработы  | 3 |
| 28. | Организация и проведение учебных мероприятий по развертыванию пунктавременного размещения, пункта выдачи СИЗ населению | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненнойработы  | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты |
| 29. | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки | Приказ руководителяучреждения | По факту выполненнойработы | 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 записказаместителя руководителяучреждения | По факту выполненнойработы | 1 |
| предельный размер заотчетный период | 20 |
| 31. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения АХЧ | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | Ежемесячно | 5 |
| 32. | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | По факту выполненнойработы | 1 |
| Предельный размер в отчетном периоде | 70 |
| 33. | Достижение уровня снижения профессиональных рисков | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | Ежемесячно | 5 |
| 34. | Своевременное выполнение мероприятий по подготовке и проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | По факту выполненнойработы | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| 35. | Проведение работ по устранению предписаний надзорных органов в установленные сроки | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | По факту выполненнойработы | 15 |
| 36. | Своевременная, качественная, непрерывная организация обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения на основе современных технологий обучения | Журнал регистрациимероприятий илипротоколы проведенныхмероприятий или служебная записказаместителя руководителяучреждения | По факту выполненнойработы | 15 |
| 37. | Выполнение ежемесячных планов, разработанных в соответствии с должностнойинструкцией  | Журнал регистрациимероприятий илипротоколы проведенныхмероприятий илислужебная записказаместителя руководителяучреждения | 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 сдачиотчетов или служебнаязаписка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованныхзамечаний, штрафных санкций за негативное воздействие на окружающую среду. | 10 |
| 39. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ | Журнал регистрацииобращений или служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению | По итогам полугодия(декабрь, сентябрь) | 25 |
| 40. | Своевременность контроля за соблюдением норм и правил ОТ всемиучастниками образовательного процесса | Служебная запискаответственногозаместителя руководителя по направлению | Ежемесячно | 10 |
| 41. | Пропаганда знаний по ОТ среди работников и обучающихся учреждения | Служебная запискаответственногозаместителя руководителя по направлению | По факту выполненной работы | 3 |
| 42. | Отсутствие травматизма, связанного с нарушением условий безопасности вучреждении | Журнал регистрациинесчастных случаев имикротравм | Ежемесячно | 5 |
| 43. | Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий образовательной организации | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 44. | Своевременное и качественное проведение расследований НС и своевременная сдача материалов в ФСС | Журнал регистрациинесчастных случаев имикротравм | По факту выполненной работы | 5 |
| 45. | Контроль своевременности проведения специальными подразделениями(организациями) проверок, поверок, обследования технического состоянияоборудования и инструментов учреждения  | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | Служебная записказаместителя руководителяучреждения | 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 базыпо охране труда  | Служебная записказаместителя руководителяучреждения  | По итогам работы запериод (декабрь, сентябрь) | 10 |
| 47. | Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категорииограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защитеперсональных данных  | Приказ руководителя | Отсутствие обоснованныхзамечаний | 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 трудаработников учреждения | Условия | Количество баллов |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Степень выполнения муниципального задания отчетного года по натуральному показателю | Процент выполнения плановых показателеймуниципального задания | От 95% до 99% | 10 |
| Свыше 99% | 15 |
| Степень выполнения муниципального задания отчетного года по показателям качества | Процент выполнения плановых показателеймуниципального задания | От 95% до 99% | 10 |
| Свыше 99% | 15 |
| Ввод объекта после ремонта, реконструкции | Выполнен в срок в полном объеме |  | 30 |
| Участие в инновационнойдеятельности (грантовых конкурсах, проектах) | Наличие реализуемых проектов, грантов | Реализация проектов, грантов | 20 |
| Организация и проведение мероприятий, не входящих в годовой план работы учреждения | Наличиемероприятий | Международные | 50 |
| Федеральные | 40 |
| Межрегиональные | 30 |
| Региональные | 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Условия | Количество |
|  | Внутри учреждения | 10 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставнойдеятельности учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 30 |
| Успешное идобросовестное исполнение профессиональных обязанностей за отчетный период | Наличиедисциплинарных 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.