Приложение № 2
к коллективному договору

Принято на общем собрании работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №43
им. А.С Пушкина с углубленным изучением
немецкого языка»

Протокол №17КД/14
«31» мая 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №43
им. А.С Пушкина с углубленным изучением
немецкого языка»

Табунова Т.А.
Приказ № 01-12/143
«31» мая 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка» (школы № 43 им. А.С. Пушкина)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (далее - Положение о системе оплаты труда работников отрасли). Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка» (далее - Школа) утверждается Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Школы, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива, профсоюзным комитетом и руководством Школы.

Приложение № 2
к коллективному договору

Принято на общем собрании работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №43
им. А.С Пушкина с углубленным изучением
немецкого языка»

Протокол № 17КД/14
«31» мая 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №43
им. А.С Пушкина с углубленным изучением
немецкого языка»

_____ Табунова Т.А.
Приказ № 01-12/143
«31» мая_ 2024г.
.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка» (школы № 43 им. А.С. Пушкина)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (далее - Положение о системе оплаты труда работников отрасли), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка» (далее - Школа) утверждается Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Школы, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии
с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы),

условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива, профсоюзным комитетом и руководством Школы.

1.4. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов, установленным муниципальным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В Школе применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Школа в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Школе осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- городской бюджет;

- целевые средства бюджета другого уровня;

- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Школы, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет целевых средств бюджета другого уровня;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Школы является базовый оклад, размер которого устанавливается муниципальным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников отрасли.

3.6. К повышающим коэффициентам относятся:

● для руководящих работников:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы

1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Директор	1,0
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по обеспечению безопасности Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы*	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

* подсчет стажа руководящей работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад х (Кгр х Кд + Кс))

● **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент

	в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы**	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

** подсчет стажа педагогической работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент напряженности (Кн):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	Учитель	0,25
2	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,23
3	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	0,2
4	Методист, воспитатель, педагог дополнительного образования,	0,07
5	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, инструктор по физкультуре, тьютор, старший вожатый, концертмейстер	0,02

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории ***
I	0,4
Высшая	0,8

*** При приеме на работу на педагогическую должность устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года:
- выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования,

другим лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет;
- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;
- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад х (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

● **для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:**

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75

Пятый	0,55 - 0,79
Должности работников культуры, искусства и кинематографии:	
Первый	0,31 - 0,55
Второй	0,47 - 0,71

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад х (Кугр + Ккву)).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Дворник, уборщик служебных помещений

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий, гардеробщик, сторож, вахтер)

Должности работников культуры, искусства и кинематографии квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Библиотекарь
2	Заведующий библиотекой

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности

1	Секретарь, делопроизводитель

Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Лаборант
2	Заведующий хозяйством

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, системный администратор, контрактный управляющий
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»

3.7. Коэффициентом специфики работы (Кср) Школы предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) за специфику работы в отдельных классах на определенный процент.

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы) и размер повышений:

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	За работу в классах для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20% Кср = 1,15 - 1,2
2	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет, за исключением срока осуществления педагогической деятельности:	30% Кср = 1,3

	- по основным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения; - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения	
3	За работу учителям за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения); учителям за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	20% Кср = 1,2
4	Педагогическим работникам Школы, реализующих программу общего образования, в которых: - 100% обучающихся 2 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения иностранного языка; - 50% обучающихся 5 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения отдельных предметов; - 100% обучающихся 5 - 11 классов занимаются по индивидуальной учебной программе. Повышение должностного оклада осуществляется при выполнении одного из условий, указанных в настоящем подпункте	15% Кср = 1,15
5	Руководителю Школы при условии наличия в общеобразовательном учреждении количества обучающихся (воспитанников):	
	- от 750 до 1000 человек (включительно)	10% Кср = 1,1
	- свыше 1000 человек	20% Кср = 1,2

3.8. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

3.9. Стаж руководящей, педагогической и медицинской работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение 1 к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) и повышений должностных окладов работникам Школы назначаются директором Школы и устанавливаются приказом по Школе.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам Школы округление до целых производится по правилам округления.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Виды компенсационных выплат в Школе устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников отрасли, настоящем Положении и коллективном договоре:

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;
	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада с учетом ежемесячно постоянно установленных доплат
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	от 4% до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда
Работникам, переведенным на суммированный учет рабочего времени, за время работы, выполняемой сверх нормы рабочего времени, установленной производственным календарем, в учетном периоде	за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Время работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок

и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Школы устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы и выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия), и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.

	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	20%
6	Педагогические работники, которым назначаются выплаты за выполнение функций классного руководителя	размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.

Порядок выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, при совмещении профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается по соглашению сторон трудового договора, в соответствии с условиями, предусмотренными дополнительным соглашением к трудовому договору.

Выплаты производятся пропорционально размеру занимаемой ставки.

Примечания:

1. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя:

Размер ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется из расчета:

40 рублей за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 25 человек в образовательном учреждении, расположенном в городской местности;

84 рубля за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 12 человек.

Размер ежемесячного вознаграждения не может превышать 1000 рублей за 1 класс.

Наполняемость классов устанавливается на 15 число текущего календарного месяца и утверждается приказом по Школе.

2. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство:

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей в месяц выплачивается пропорционально отработанному времени педагогическим работникам за каждый класс независимо от количества обучающихся в классе;

- выплата ежемесячное денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за выполнение функций классного руководителя;

- педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего ежемесячного денежного вознаграждения не более чем в двух классах; при этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Школы, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников отрасли:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/ размер ежемесячных выплат, рублей
1	Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса: - до 13 человек - 13-25 человек	 до 10% до 20%
2	Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей	до 10%
3	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15%
4	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам	до 10%
5	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями	до 15%
6	Выплаты за заведование учебно-опытными участками	до 25%
7	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в Школе с количеством: - 10 - 19 классов-комплектов - 20 - 29 классов-комплектов - 30 и более классов-комплектов	 до 20% до 50% до 100%

8	Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями	до 20%
9	За обслуживание работающего компьютера в кабинете информатики	до 20%
10	За осуществление методической помощи педагогам по организации научно-исследовательской деятельности обучающихся	до 50%
11	За сопровождение разработки и защиты индивидуальных итоговых проектов обучающихся	до 50%
12	За участие в научно-практических конференциях	до 50%
13	За реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО	до 50%
14	За ведение базы данных АСИОУ «Школа», «ЕПГУ» «ЕГИССО», работу с Интернетом, системой электронного документооборота, электронной почтой	до 60%
15	За работу по внесению сведений в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	до 30%
16	За организацию работы с обучающимися в рамках Службы медиации	до 40%
17	За участие в военно-патриотическом, краеведческом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся	до 70%
18	За взаимодействие с детскими общественными объединениями	до 70%
19	За оформление документации по бесплатному и льготному питанию обучающихся	до 50%
20	За наставничество молодых педагогов и/или вновь назначенных классных руководителей	до 50%
21	За работу по оформлению школьных стендов, создание дизайна и оформление учебных кабинетов и рекреаций	до 50%
22	За работу по экологическому воспитанию обучающихся, работу с обучающимися на учебно-опытном (пришкольном) участке, работу с лабораторным оборудованием, поступившим в школу в рамках модернизации образования.	до 50%
23	За ведение документации по ОТ и ТБ на учебных предметах, проведение инструктажей на рабочем месте, повторных и целевых инструктажей, ведение учета рабочего времени педагогического персонала, ведение книги приказов на обучающихся, алфавитной книги, работу с документацией по ПДД, оформление документов по несчастным случаям с обучающимися, работниками школы	до 20%
24	За работу школьного психолого-медико-педагогического консилиума, ведение нормативной документации по классам, реализующим адаптированные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	до 50%
25	За курирование вопросов реализации ФГОС в начальной школе, курирование вопросов методики преподавания предметов в школе в аспекте подготовки к введению ФГОС	до 50%
26	За инновационную, проектную деятельность, организацию работы по участию обучающихся в Интернет-проектах,	до 50%

	дистанционных конкурсах	
27	За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, систему мероприятий по профилактике здорового образа жизни в учебной и внеурочной деятельности	до 20%
28	За выполнение обязанностей секретаря педагогического совета	до 20%
29	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта школы	до 20%
30	За организацию музыкального, художественного оформления внеклассных мероприятий	до 40%
31	За выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета школы	до 30%
32	За курирование вопросов, связанных с участием школы в региональном проекте «Лига школьных спортивных клубов» (проведение мероприятий в рамках регионального проекта, оформление нормативной документации)	до 30%
33	За организацию и проведение работы, оформление отчетной документации в рамках ФИП/РИП/МИП	до 20%
34	За работу координатора школы как участника муниципального ресурсного центра по теме ««Медиация как инструмент профилактики межличностных конфликтов в школе»,	до 20%
35	За проведение мероприятий в рамках МРЦ, оформление нормативной документации	до 20%
36	За работу с молодыми специалистами, студентами	до 20%
37	За организацию работ, оформление и ведение документации по организации на базе Школы платных образовательных услуг	до 20%
38	За дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу	до 30%
39	За подготовку и проведение праздничных мероприятий, концертов, школьных мероприятий	до 50%
40	За оформление (регистрацию) заявлений и сертификатов персонифицированного дополнительного образования	до 20%
41	За обеспечение деятельности платформы «СФЕРУМ»	до 40%
42	За организацию работы с одаренными детьми	до 20%
43	За руководство детским оздоровительным лагерем	до 50%
44	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 10%
45	За выполнение ремонтных, сантехнических работ	до 100%
46	За ведение и формирование положительного имиджа школы в социальных сетях и госпабликах	до 35%
47	За профориентационную работу	до 20 %
48	За проектно-грантовую деятельность (оформление заявок, документов и предоставление сведений для мониторинга)	до 100%
49	За реализацию сетевых проектов	до 30%
50	Выплата за работу в профильных классах	до 20%
51	Выплата за работу музея школы	до 100%
52	За ведение табеля учета рабочего времени (подразделение),	до 50%

	ведение журнала замещения уроков	
53	За организацию работы Школы в условиях ограничений	до 50%

7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6 Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается по соглашению сторон в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Школы.

8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, при этом:

• размер оплаты за один час педагогической работы работнику,

исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с повышением должностного оклада за работу в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при обучении их по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования);

• размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах без обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть без повышения должностного оклада;

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера», «О стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера», «О выплатах социального характера» (приложения 2-4 соответственно к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Объем средств на указанные выплаты определяется в соответствии с пунктом 11.8 Положения.

10. Оплата труда директора Школы, его заместителей и главного бухгалтера.

10.1. Заработная плата директора Школы устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором Школы и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата директора Школы состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера Школы, формируемой за

счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Школы (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание Школы составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам,
а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников Школы разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.3. Изменения в штатное расписание Школы по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Школе.

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Школой самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Постановлением Правительства Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Школы и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда работников отрасли:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени
и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

11.7. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.8. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется и согласовывается учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии
с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год объема педагогической работы с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени.

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты

труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией Школы (далее - Комиссия), назначаемой приказом директора Школы перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

12.10. Комиссия на основании представленных администрацией Школы документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;
- об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;
- об установленной работе в неблагоприятных условиях труда (при наличии оснований);
- о дополнительных видах работ за дополнительную плату (классное руководство; проверка письменных работ; заведование кабинетами и т.п.);
- о стимулирующих выплатах;
- об установленной учебной (педагогической) нагрузке по индивидуальному обучению на дому;
- о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;
- о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени

формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

12.11. После формирования информации Комиссия оформляет протокол заседания, на основании которого директор Школы издает приказ и передает его в бухгалтерию для составления тарификационных списков.

12.12. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);

е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю;

ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);

з) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Школы с фондом оплаты труда в целом по Школе, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.13. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору Школы.

12.14. Директор Школы проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.15. Директор Школы обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Школы производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

13.2. Оплата труда педагогического работника в случае его освобождения от проведения уроков в связи с выходом/выездом с обучающимися, участием в конкурсах, слётах, общешкольных, городских и иного уровня мероприятиях, при осуществлении основной (педагогической) деятельности производится с сохранением заработной платы Работника.

13.3. Оплата труда педагогического работника при направлении его на курсы повышения квалификации, командировки производится в размере средней заработной платы Работника.

13.4. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

13.5. Суммы заработной платы, иных выплат не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

13.6. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

13.7. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

13.8. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после представления Работником требования о расчете.

В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи не позднее недельного срока со дня подачи в образовательную организацию документов, удостоверяющих смерть Работника.

13.9. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в сроки, установленными Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового

распорядка Школы. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (выплата за первую половину месяца) и 14 число месяца, следующего за расчетным (выплата за вторую половину месяц - окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13.10. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

13.11. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, деленного на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является качество рабочего времени, установленное производственным календарем.

13.12. Оплата труда педагогических работников при делении класса на три группы (часы учебного плана) производится из стимулирующего фонда.

13.13. В случае установления педагогическому работнику доплаты за дополнительные часы при делении групп педагогическому работнику производится выплата за проверку тетрадей, наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени в размере, предусмотренном настоящим положением.

13.14. Выплата надбавки за углубленное изучение немецкого языка производится всем педагогическим работникам Школы.

14. Порядок оплаты труда при совместительстве.

14.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

14.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырех) часов в день (в соответствии со статьей 60.1 и статьей 282 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

14.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

14.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

14.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные для стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера.

14.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые

отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

14.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

15. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

15.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Школа вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом утверждается временное штатное расписание.

15.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

15.4. Формирование фонда оплаты труда работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

15.5. Выплата стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, из бюджетных средств не допускается.

16. Заключительные положения.

16.1. Положение принимается на общем собрании работников по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом директора Школы и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учетом мнения общего собрания работников (статья 53 ТК РФ) и (или) профсоюзного органа Школы.

Приложение 1
к Положению о системе
оплаты труда работников
школы № 43
им. А.С. Пушкина

Порядок
определения стажа педагогической, руководящей работы

I. Порядок определения стажа руководящей работы

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Школы осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

а) трудовая книжка;

б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержаться неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Школы принимает:

- для директора Школы – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей директора и иных руководящих работников Школы – директор Школы.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Школы рассматриваются в установленном порядке.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от

замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

2.11. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, службы, учитываемых для определения стажа руководящей работы, предоставляется работодателю по согласованию с профсоюзным органом.

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

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

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и

других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной

	подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для

жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:
В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 3.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других

должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 3.1 и 3.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры

ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда
работников школы № 43 им. А.С.
Пушкина

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (НАДБАВКАХ И ДОПЛАТАХ) ПОСТОЯННОГО (ВРЕМЕННОГО) ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка» (далее - Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) постоянного (временного) характера.

2. Источники выплат.

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

3. Условия назначения выплат работникам.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся;

- получение грантов, премий, грамот, благодарностей на районном, городском, областном, федеральном, международном уровнях.

3.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Школы, городского, областного и других уровней.

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.7. Участие в методической работе:

-выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Школы со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.9. Качественное выполнение функций классного руководителя:

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

- обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся
в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);

- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);

- эффективная работа с родителями обучающихся;

- качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.).

3.1.10. Обеспечение работы муниципальных площадок, методического сопровождения ФГОС.

3.1.11. Сопровождение детей на внеурочные занятия, олимпиады; конкурсы и иные мероприятия.

3.1.12. Работа с детьми, имеющими суицидальные наклонности.

3.1.13. Ведение базы данных по Всероссийской олимпиаде школьников.

3.1.14. Подготовка наградных материалов и иных видов поощрений на обучающихся – победителей олимпиад, конкурсов, соревнований.

3.1.15. Организация и проведение международных дистанционных проектов, участие в международном сотрудничестве.

3.1.16. Обеспечение безопасности, дисциплины и порядка в школе.

3.1.17. Реализация сетевых проектов.

3.1.18. Организация внеклассной работы по физической культуре.

3.1.10. Интенсивность, сложность и напряженность труда.

3.1.11. Участие в массовой работе.

3.1.12. Работа в оздоровительных лагерях с дневной формой пребывания детей на базе Школы.

3.1.13. Исполнительская дисциплина.

3.1.14. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий администрации Школы.

3.1.15. Качественное выполнение работ по приносящей доход деятельности.

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у Школы статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие Школы в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Школы.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Школы и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение единого государственного экзамена, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление Школой дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для

родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на Школу со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Школе.

3.2.12. Эффективное управление Школой. Эффективность управления Школой определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.2.13. Отсутствие финансовых и иных видов нарушений.

3.2.14. Организация работы по углублённому изучению языка.

3.2.15. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

3.2.16. Интенсивность и напряженность труда.

3.2.17. Качественное выполнение работы повышенной сложности труда.

3.2.18. Качественная организация и проведение закупок.

3.2.19. Качественная организация работы по энергоэффективности Школы.

3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.3. Качественное и своевременное предоставление установленной отчетности Школы.

3.3.4. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий администрации Школы.

3.3.5. Интенсивность и напряженность труда.

3.3.6. Ведение базы АСИОУ, работа с Интернетом, системой электронного документооборота, электронной почтой.

3.3.7. Качественное выполнение работ по внебюджетной деятельности.

3.3.6. Работа с гигиеническими (хлорсодержащими) средствами.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Наименование должности	**Критерии результативности и качества работы, виды доплат**	**Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютный размер**
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Внедрение инновационных технологий, обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	до 100%
	Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов	до 50%
		до 30%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 50%

	Высокие учебные результаты (ГИА, олимпиады, конкурсы и т.п.)	до 30%
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Школы (экспертно-методический совет, педагогический совет, попечительский совет и т.д.)	до 100%
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	до 50 %
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 20%
	Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	до 50 %
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 30 %
	Призовые места в городских и областных конкурсах	до 50%
	Публикация в СМИ, госпабликах материалов, создающих положительный имидж Школы	до 50%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 20 %
	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
	Сопровождение детей на внеурочные занятия, олимпиады, конкурсы и иные мероприятия	до 30%
	Организация и проведение международных дистанционных проектов, участие в международном сотрудничестве	до 50%
	Организация работы Школы по углублённому изучению немецкого языка	до 15%
	За организацию работа по питанию обучающихся	до 50%
Заместитель директора по воспитательной работе	Высокий уровень организации воспитательной работы	до 100%
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Школы (экспертно-методический совет, педагогический совет, попечительский совет и т.д.)	до 100%
	Поддержание благоприятного психологического климата среди обучающихся	до 50%
	Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании	до 100%
	Взаимодействие с семьями обучающихся, отсутствие конфликтов	до 100%

	Разнообразие форм и методов воспитательной деятельности, использование в работе новых, передовых технологий	до 40%
	Создание проектов (программ) организации каникулярного отдыха обучающихся	до 100%
	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
	Публикация в СМИ, госпабликах материалов, создающих положительный имидж Школы	до 50%
	Сопровождение детей на внеурочные занятия, олимпиады, конкурсы и иные мероприятия	до 30%
	Качественное ведение базы данных по Всероссийской олимпиаде школьников, иных олимпиад различного уровня	до 50%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 20%
	Организация работы Школы по углублённому изучению немецкого языка	до 15%
Заместитель директора по обеспечению безопасности	Качественная организация деятельности по обеспечению безопасности и защищенности участников образовательного процесса	до 100%
	Разработка и внедрение эффективной системы безопасности, профилактики противодействия экстремизма и терроризма	до 50%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) безопасности в помещениях Школы и на её территории	до 50%
	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
	Высокий уровень оформления локальных нормативных актов, служебной документации (памяток, алгоритмов), проведения инструктажей и тренировок по антитеррористической безопасности	до 100%
	Оперативное взаимодействие с органами государственной власти, организациями, выполняющими охранные функции в Школе	до 50%
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 50%
Заместитель директора по административно-хозяйственной	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100%
	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 200%

работе	Высокое качество подготовки Школы к учебному году	до 100%
	Интенсивность и напряженность труда	до 300%
	Качественная организация работы по энергоэффективности Школы	до 50%
	Высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 50%
Главный бухгалтер	Качественная организация бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчетности Школы	до 100%
	Высокий уровень оформления бухгалтерской документации и отчетности	до 100%
	Интенсивность и напряженность труда	до 300%
	За организацию работы по питанию обучающихся	до 50%
	Качественная организация работы по закупкам	до 100%
	Отсутствие финансовых и иных видов нарушений	до 50%
Заместитель директора	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	до 50%
	Разработка и внедрение эффективной системы управления	до 50%
	Высокий уровень организации контроля исполнения поручений администрации Школы или органов, осуществляющих управление в сфере образования	до 100%
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 100%
	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 50%
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 50 %
	Высокое качество подготовки Школы к новому учебному году	до 50%
	Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	до 200%
Советник	Высокий уровень методического сопровождения классных руководителей (мониторинг участия	до 100%

директора по воспитанию и взаимодей-ствию с детскими общественными объединениями	классных руководителей во всероссийских проектах, длительных программах и конкурсах, РДШ)	
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 50%
	Призовые места в городских и областных конкурсах	до 50%
	Публикация в СМИ, госпабликах материалов, создающих положительный имидж Школы	до 50%
	Высокий уровень аналитической деятельности (мониторинг занятости детей (в том числе учетных категорий) в детском движении и дополнительном образовании	до 50%
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	до 30%
	Комната детских инициатив (создание и наполнении)	до 20%
	Медиасопровождение (школьный сайт, школьная группа в соцсетях)	до 20%
	Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании	до 100%
	Интенсивность и напряженность труда	до 300%
Учитель, воспитатель	Достижение высоких показателей результативности (высокое качество конечных результатов труда): по ГИА, ЕГЭ; 40-50% отличников по итогам учебного года; оценки результатов внешнего мониторинга и промежуточной аттестации; проверочные работы различного уровня, ВПР и др.	до 100%
	Высокое качество участия и подготовка призеров предметных олимпиад, интеллектуальных конкурсов, смотров, соревнований различного уровня	до 100%
	Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений на различных уровнях	до 100%
	Качественная работа над проектами рабочих профессиональных, учебных программ	до 100%
	Активное внедрение инновационных образовательных технологий, исследовательской и проектной деятельности, ИКТ в процесс обучения по предмету	до 100%
	Обобщение собственного педагогического опыта, доклады, выступления, публикация материалов отражающих учебно-методическую	до 100%

	и воспитательную работу	
	Проявление творческой инициативы, осуществление руководства творческими группами Школы, проведение мастер классов	до 100%
	Высокое качество проведения открытых занятий, уроков, мастер-классов для обучающихся	до 100%
	Использование в воспитательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся	до 50%
	Выполнение обязанностей председателя профсоюзной организации	до 30%
	Качественное руководство детским оздоровительным лагерем	до 60%
	Эффективная организация работы предметных кружков, клубов, центров и других форм внеклассной работы	до 50%
	Сложность и напряженность труда	до 200%
	Обеспечение безопасности, дисциплины и порядка в школе	до 100%
	Качественное ведение базы данных по Всероссийской олимпиаде школьников, иных олимпиад различного уровня	до 100%
	Сопровождение детей на внеурочные занятия, олимпиады, конкурсы и иные мероприятия	до 20%
	За организацию работы по косметическому ремонту классного кабинета, пополнение материально технической базы классного кабинета	до 100%
	Подготовка наградных материалов и иных видов поощрений на обучающихся – победителей олимпиад, конкурсов, соревнований	до 50%
	Качественная проверка и обработка результатов ВПР, олимпиад, проектов обучающихся	до 50%
	Выплаты за проверку тетрадей при делении класса на три группы при установлении дополнительных часов учебной нагрузки: - учителям 1-4 классов; - учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе; - выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам	до 10% до 15% до 10%
Педагог-психолог	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на	до 100%

	городском, областном, федеральном уровне	
	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 100%
	Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений разного уровня	до 100%
	Сложность и напряженность труда	до 200%
	Качественная работа над проектами рабочих программ	до 100%
	Результативность и актуальность мониторинговых исследований	до 100%
	Сохранение контингента обучающихся	до 50%
	Использование в образовательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями обучающихся	до 50%
Социальный педагог	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 100%
	Активное участие в открытых мероприятиях различного уровня направленных на воспитание, образование, развитие и социальную защиту личности в образовательном учреждении и по месту жительства обучающегося	до 100%
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на городском, областном, федеральном уровне	до 100%
	Своевременное и качественное проведение анализа личностных проблем обучающихся с целью оказания им своевременной социальной помощи и необходимой поддержки	до 100%
	Организация эффективной дифференцированной работы со слабоуспевающими обучающимися, детьми, находящимися в сложных контекстах, стоящих на различных видах учёта, имеющих суицидальные наклонности	до 100%
	Использование в образовательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями обучающихся	до 50%
	Отсутствие детей, состоящих на всех видах учета	до 100%

	Сложность и напряженность труда	до 300%
	Результативность и актуальность мониторинговых исследований	до 100%
	Сохранение контингента обучающихся	до 100%
	Качественное оформление и ведение документации	до 100%
	Организация коллективно-творческой, проектной деятельности обучающихся	до 100%
Педагог дополнитель-ного образования, педагог-организатор	Качественная организация коллективно-творческой, проектной деятельности обучающихся	до 100%
	Эффективная организация кружковой и внеклассной работы	до 100%
	Сложность и напряженность труда	до 300%
	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 100%
	Использование в образовательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся	до 50%
	Сохранение контингента обучающихся	до 50%
Преподаватель – организатор ОБЖ	Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений на различных уровнях	до 100%
	Участие и результативность в профессиональных конкурсах (получение грантов, премий, грамот, благодарностей на различных уровнях)	до 100%
	Качественная работа над проектами рабочих профессиональных, учебных программ	до 100%
	Активное участие в инновационной деятельности	до 100%
	Обеспечение безопасности, дисциплины и порядка в школе	до 100%
	Проявление творческой инициативы, осуществление руководства творческими группами Школы, проведение мастер классов	до 100%
	Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании	до 100%
	Сложность и напряженность труда	до 300%
	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 100%

	Использование в образовательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся	до 50%
	Сохранение контингента обучающихся	до 100%
	Качественное оформление и ведение документации	до 100%
	Качественная организация работы по учёту военнообязанных обучающихся	до 50 %
	Сопровождение обучающихся на ежегодные учебные сборы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»	до 50 %
Секретарь, делопроизво-дитель	За высокие результаты работы (своевременная и качественная работа по подготовке документов, предоставления оперативной информации)	до 100%
	Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий администрации Школы или органов, осуществляющих управление в сфере образования.	до 100%
	Сложность, напряженность труда	до 400%
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 50%
	Качественная работа по ведению базы данных АСИОУ, работа с Интернетом, системой электронного документооборота, электронной почтой	до 200%
	За интенсивность и высокие результаты работы	до 100%
Бухгалтер	Высокий уровень оформления бухгалтерской документации и отчетности	до 200%
	Интенсивность и напряженность труда	до 400%
	За оформление бухгалтерской документации и отчетности по питанию обучающихся	до 50%
	Отсутствие финансовых и иных видов нарушений	до 50%
	Своевременная подача сведений, отчетности в СФР по установленным формам (ЕФС-1, СЭДО и т.д.)	до 200%
Контрактный управляющий, экономист	За высокие результаты работы в сфере закупок: (критерии и показатели эффективности: - своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов; - подготовка оперативной, в том числе внеплановой, отчетности и информации; - соблюдение сроков подготовки и передачи проектов контрактов)	до 200%

	Интенсивность и напряженность труда	до 400%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 100%
Лаборант	Качественное обеспечение надлежащего санитарного состояния и порядка в учебном кабинете	до 200%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 100%
	Качественное обеспечение пожарной безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм	до 100%
	Обеспечение сохранности приборов, имущества и инвентаря	до 100%
	Сложность и напряженность труда	до 300%
Вахтёр	Работа в экстремальных (сложных) условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100%
	Качественное обеспечение надлежащего порядка в фойе школы и контрольно-пропускного режима	до 100%
	Интенсивность и напряженность труда	до 300%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны администрации Школы	до 50%
Рабочий	Работа в экстремальных (сложных) условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 200%
	За оперативное выполнение ремонтных работ в порядке текущей эксплуатации	до 100%
	Интенсивность и напряженность труда	до 300%
	Качественное обеспечение надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и принадлежащей к Школе территории	до 100%
	Качественное обеспечение пожарной безопасности Школы, обеспечение безопасности передвижения по территории школьного двора, соблюдение санитарно-гигиенических норм	до 100%
	Обеспечение погрузки-разгрузки товара	до 30%
Уборщик служебных помещений	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 100%
	Интенсивность и напряженность труда	до 500%
	Отсутствие замечаний со стороны	до 30%

	администрации	
	Работа с дезинфицирующими средствами, гигиеническими средствами	до 20%
	Поддержание санитарно-гигиенического состояния сан.узлов	до 100%
Дворник	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН	до 200%
	Интенсивность и напряженность труда	до 300%
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение инвентаря	до 100%
	За оперативное выполнение ремонтных работ в порядке текущей эксплуатации	до 100%
Заведующий библиотекой	Качественное обеспечение надлежащего санитарного состояния и порядка помещения библиотеки	до 100%
	Интенсивность и напряженность труда	до 300%
	За сохранность библиотечного фонда	до 40%
	Качественное выполнение работы повышенной сложности труда	до 200%
	Сохранение контингента обучающихся	до 10%
	Результативность пропаганды чтения как формы культурного досуга: оформление тематических выставок, рейды по проверке учебников, создание электронного банка данных и эффективное его использование, проведение библиотечных уроков	до 50%
Библиотекарь	Высокая организация обслуживания обучающихся	до 100%
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 100%
	Применение форм работы, направленных на совершенствование материально-технической базы, создание положительного имиджа Школы	до 30%
	Инновационная и методическая деятельность	до 30%
	Сложность и напряженность труда	до 300%
	За сохранность библиотечного фонда	до 40%
	Отсутствие обоснованных жалоб	до 150%
Системный администратор	За оперативное устранение повреждений и неисправностей по заявкам работников Школы	до 100%
	Качественное обеспечение надлежащего порядка работы компьютерной сети Школы	до 100%

	Сложность и напряженность труда	до 400%

5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Школы представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера (балансовую комиссию), обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам Школы производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Школе, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор Школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения балансовой комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

6.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты
труда работников

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (ПРЕМИЯХ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯХ) ЕДИНОВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка» (далее - Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (премии, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты.

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих выплат (премий, вознаграждений) единовременного характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Школы может осуществляться в виде:

3.1.1. Единовременных премий (за месяц, квартал, год) за достижение высоких показателей в работе:

Виды выплат	Размер выплат, % от должностного оклада (ставки); абсолютный размер
- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;	до 100%
- за результативность выполнения работником дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;	до 100%
- за проведение разовых мероприятий Школы, городского, областного и других уровней;	до 100%
- проведение по предмету семинаров, мастер классов, открытых уроков и занятий, круглых столов, заседании и распространение опыта на разном уровне;	до 100%
- участие в методической работе;	до 50%
- по итогам работы за месяц в качестве обеспечения повышения уровня заработной платы;	до 200%
- за подготовку Школы (классных кабинетов) к новому учебному году;	до 100%
- за своевременное и качественное предоставление установленной отчётности и ответов на запросы государственных органов, организаций, обращения граждан;	до 100%
- за низкий уровень травматизма в школе;	до 50%
- за высокие учебные результаты обучающихся;	до 100%
- за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;	до 100%
- за тиражирование опыта педагогической работы (участие в семинарах, конференциях, мастер-классах, профориентационных мероприятиях);	до 100%
- за развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, с государственными органами и организациями);	до 100%
- за качественную организацию и участие в кампании по приёму на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;	до 100%
- за участие в работе по организации мероприятий в каникулярное время отдыха обучающихся;	до 100%
- за качественное дежурство по Школе;	до 100%
- за разработку дизайна макетов (текстовых, графических), логотипов, буклетов; оформление выставок;	до 100%
- за участие и результативность в профессиональных конкурсах; спортивных соревнованиях различного уровня;	до 100%
- за творческое и успешное участие работников Школы в мероприятиях различного уровня;	до 100%
- за проведение генеральных уборок в школе, подготовку школьных помещений к проведению мероприятий различного уровня;	до 100%

- за качественное выполнение должностных обязанностей (соблюдение должностных инструкций);	до 100%
- за выполнение работ по озеленению школы и пришкольного участка, покос травы, ремонт инвентаря, выполнение работ по уборке и очистке крыш от снега и наледей;	до 100%
- за качественную организацию и участие в субботниках;	до 100%
- за работу по оказанию дополнительных платных образовательных услуг;	до 200%
- за проведение опрессовки системы отопления;	до 100%
- за оперативное устранение аварий, неисправностей, ремонт повреждений в помещениях школы и на пришкольном участке;	до 100%
- по итогам работы за определенный период времени (месяц, квартал, год);	до 200%
- высокий уровень организации и проведения государственной итоговой аттестации: работу в составе руководителей и организаторов пункта проведения ЕГЭ, ОГЭ без замечаний и нарушений со стороны надзорных органов	до 100%
- осуществление работы по АООП, учитывая особенности детей с ОВЗ	до 50%
- за организацию качественной работы школы в рамках реализации Федерального проекта «Цифровая образовательная среда» (ЦОС)	до 50%
- за качественное проведение общешкольных учебных тренировочных занятий	до 20%

3.1.2. Единовременного вознаграждения за достижение высокой результативности по итогам работы за определенный период (год, квартал), в том числе по показателям оценки эффективности.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Школу.

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом директора Школы показателями эффективности деятельности каждого работника.

3.4. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3.5. Оценка эффективности деятельности работников Школы проводится в три этапа по показателям и критериям эффективности (карта оценки эффективности деятельности Работника) ежеквартально и (или) за год по решению директора Школы.

Первый этап – самооценка эффективности деятельности, которая осуществляется Работником самостоятельно путём подсчёта количества баллов по каждому критерию и показателю, указанным в Карте оценки эффективности деятельности, с подсчётом суммарного количества баллов.

Все Работники несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации (в том числе о достоверности числовых значений показателей) при заполнении Карты оценки эффективности деятельности. В случае неполноты или недостоверности представленных данных директор Школы вправе

запросить у Работника уточнённую информацию, которая направляется директору в письменной форме.

Заполненная Карта оценки эффективности деятельности передаётся ответственному лицу, уполномоченному согласно приказу директора Школы.

Второй этап – оценка эффективности деятельности Работника проводится рабочей комиссией по оценке эффективности деятельности работников школы № 43
им. А.С. Пушкина (далее – рабочая комиссия), утвержденной приказом директора Школы, путём анализа соответствия результатов проведённой самооценки подтверждающим материалам (портфолио, данные системы АСИОУ, протоколы заседаний методического объединения и т.п.).

По итогам оценки рабочей комиссией заносится результат в соответствующую графу Карты оценки эффективности деятельности Работника и протокол, отражающий эффективность деятельности всех Работников по должностям.

Третий этап – протокол передаётся на рассмотрение на заседании балансовой комиссии для установления размера поощрительной выплаты, вознаграждения. Решение Балансовой комиссии по установлению размера выплат оформляется протоколом.

Карты эффективности деятельности Работника **за год** по должностям:

Заместитель директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственный за оценку показателя	Само оценка	Оценка ответ-ственного лица
1.	Эффективность управленческой деятельности				
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	1 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении		
1.2.	Отсутствие жалоб на деятельность Школы (по курируемым вопросам)	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов		
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок и контроля деятельности заместителя директора	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)		
1.4.	Отсутствие замечаний по	1 б. – замечания	Журналы		

	качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора)	отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	регистрации входящей и исходящей документации		
1.5.	Участие в разработке ООП, изменений и дополнений в ООП; нормативных локальных актов (по курируемым вопросам)	1 б. – участие в разработке и представление на рассмотрение 0 б. – участие не принималось	Протоколы заседаний (Педагогический Совет, методический совет, административное совещание)		
1.6.	Исполнение текущего и перспективного планирования	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Протоколы административных совещаний, план работы на год		
1.7.	Организация и исполнение текущего контроля за проведением педагогами учебных занятий и внеклассной работы по предмету, занятиям внеурочной деятельности, кружкам, секциям	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – исполнено не в полном объеме	Протоколы административных совещаний, справки о посещении		
1.8.	Проверка электронных журналов (классных, курсов по выбору, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования и т.п.) по направлению деятельности заместителя директора	2 б. – журналы проверяются регулярно, замечания отсутствуют в связи с проведенной профилактической работой 1 б. – журналы проверяются регулярно, но замечания педагогами исправляются в кратчайшие сроки 0 б. – журналы проверяются не регулярно, исправления замечаний отслеживается	Справка по итогам проверки		
1.9.	Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание, Управляющий совет	1 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний		
1.10.	Привлечение внебюджетных средств для развития образовательного учреждения за счет участия в конкурсах и получения гранта	3 б. – привлечены средства свыше 30 тыс. рублей 2 б. – привлечены средства от 11 до 30 тыс. рублей 1 б. – привлечены средства до 10 тыс. рублей 0 б. – средства не привлекались	Служебная записка главного бухгалтера		
2.	Эффективность собственного профессионального роста				

2.1.	Участие в мероприятиях по управленческой деятельности (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ, план работы		
2.2.	Участие в работе творческих и экспертных групп по вопросам управленческой деятельности	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ		
2.3.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ		
2.4.	Наличие публикаций о распространении опыта по вопросам управления	4 б. – публикации на международном уровне 3 б. – публикации на всероссийском уровне 2 б. – публикации на региональном уровне 1 б. – публикации на муниципальном уровне 0 б. – публикации отсутствуют	Портфолио, АСИОУ, публикации		
3.	Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения				
3.1.	Организация повышения квалификации педагогическими работниками по курируемым предметам, направлениям	1 б. – отсутствие педагогов, не прошедших КПК (не менее 108 часов) по предметной и надпредметной тематике в течение последних 3 лет 0 б. – наличие педагогов, не прошедших КПК (не менее 108 часов) по предметной и надпредметной тематике в течение последних 3 лет	Портфолио педагогов, карточки Т-2, АСИОУ		
3.2.	Активность педагогов по курируемым направлениям (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах о деятельности предметных кафедр, публикации	1 б. – выступали 0 б. – отсутствие выступлений	Протоколы заседаний (Педагогический Совет, методическое объединение,		

	и т.п.)		методический совет)		
3.3.	Подготовка и проведение круглых столов, семинаров, конференций и т.п. для педагогов образовательного учреждения	1 б. – подготовлены и проведены мероприятия 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы административных совещаний, протоколов педагогических советов		
3.4.	Участие педагогов, педагогов дополнительного образования, классных руководителей образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня (по курируемым предметам)	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио педагогов, материалы к квартальным отчетам		
3.5.	Тиражирование управленческого опыта работы: выступление педагогов, педагогов дополнительного образования, классных руководителей профессиональных команд в мероприятиях по курируемым направлениям (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях (по курируемым предметам)	5 б. – участие в качестве выступающего на международном уровне (за каждого педагога) 4 б. – участие в качестве выступающего на всероссийском уровне (за каждого педагога) 3 б. – участие в качестве выступающего на региональном уровне (за каждого педагога) 2 б. – участие в качестве выступающего на муниципальном уровне (за каждого педагога) 1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	Портфолио педагогов, материалы к квартальным отчетам		
3.6.	Сопровождение профессионального роста молодых специалистов (по курируемым вопросам)	1 б. – программа профессионального роста реализована в полном объеме 0 б. – программа профессионального роста отсутствует или не реализована	Протоколы административных совещаний		
4.	Достижение высокого качества и доступности образования				
4.1.	Наличие сохранения контингента или положительной динамики численности обучающихся школы	2 б. – имеется положительная динамика 1 б – сохраняется контингент 0 б. –отсутствует	Отчет об исполнении муниципального задания		
4.2.	Число обучающихся не приступивших к учебным занятиям (по курируемым классам)	1 б. – отсутствуют обучающиеся не приступившие к учебным занятиям 0 б. – имеются	Отчет об исполнении муниципального задания		

		обучающиеся не приступившие к учебным занятиям			
4.3.	Число обучающихся систематически не посещающих образовательное учреждение: 10% и более пропусков учебных занятий (по курируемым классам)	1 б. – отсутствуют обучающиеся систематические не посещающие занятия 0 б. – имеются обучающиеся систематические не посещающие занятия	Отчет об исполнении муниципального задания		
4.4.	Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися (по курируемым классам, направлениям)	1 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, неосвоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня 0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	Протоколы заседаний Педагогического Совета		
4.5.1	Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 2 –4-х классов (доля обучающихся, имеющих по итогам учебного года отметки «хорошо» и «отлично») в курируемых классах	3 б. – свыше 51% 2 б. – от 25 до 50% 1 б. – от 15 до 24% 0 б. – менее 15%	Протоколы заседаний Педагогического Совета		
4.5.2	Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 5 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих по итогам учебного года отметки «хорошо» и «отлично») в курируемых классах	3 б. – свыше 51% 2 б. – от 25 до 50% 1 б. – от 15 до 24% 0 б. – менее 15%	Протоколы заседаний Педагогического Совета		
4.6.	Успешное прохождение выпускниками государственной итоговой аттестации (в курируемых классах)	2 б. – все успешно прошли ГИА 1 б. – все успешно прошли ГИА по обязательным предметам, но имеются несправившиеся с предметами по выбору и повторно (в т.ч. обучающие, повторно проходившие ГИА) 0 б. – есть непрошедшие ГИА (в т.ч. обучающие, повторно проходившие ГИА по отдельным учебным предметам)	Протоколы заседаний Педагогического Совета		
4.7.	Выполнение ООП образовательного учреждения (по содержанию и по объему	1 б. – ООП выполнена в полном объеме 0 б. – ООП в полном	Протоколы заседаний Педагогического		

	учебного времени)	объеме не выполнена	Совета, справки по проверке рабочих программ (на соответствие перечня дидактических единиц ООП)		
4.8.	Выполнение программы воспитания	1 б. – выполнены в полном объеме 0 б. – в полном объеме не выполнены	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета		
4.9.	Участие обучающихся в предметных олимпиадах (в т.ч. дистанционных), конкурсах и проектах (в т.ч. дистанционных), во внеклассных мероприятиях, волонтерском движении.	5 б. – имеются участники всероссийского уровня 4 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне 3 б. – участие принимают на региональном уровне 2 б. – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры) 1 б. – участие принимают только на школьном уровне с малым числом обучающихся 0 б. – участие не принимают	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета		
4.10.	Удовлетворенность обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам обучения в образовательном учреждении (по курируемым классам)	3 б. – более 80% обучающихся высказывают позитивное отношение 2 б. – 61 – 80% обучающихся высказывают позитивное отношение 1 б. – 41 – 60% обучающихся высказывают позитивное отношение 0 б. – менее 40% обучающихся высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования		
4.11.	Удовлетворенность обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам досуговой деятельности	3 б. – более 80% обучающихся высказывают позитивное отношение 2 б. – 61 – 80% обучающихся высказывают позитивное отношение 1 б. – 41 – 60% обучающихся высказывают позитивное отношение 0 б. – менее 40%	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования		

		обучающихся высказывают позитивное отношение			
4.12.	Наличие обучающихся по индивидуальным учебным планам (за исключением детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому) (из расчета обучающихся курируемых классов)	3 б. – число обучающихся составляет более 9% 2 б. – число обучающихся составляет 5 – 9% 1 б. – число обучающихся составляет 1 – 4% 0 б. – обучающиеся по индивидуальному учебному плану отсутствуют	Заявления родителей, индивидуальные учебные планы		
4.13.	Исполнение муниципального задания по объему за отчетный период по предоставлению услуги по дополнительному образованию и организации оздоровительной кампании	1 б. – муниципальное задание выполнено в полном объеме 0 б. – муниципальное задание в полном объеме не выполнено	Отчет об исполнении муниципального задания		
4.14.	Охват обучающихся, задействованных в системе дополнительного образования школы	4 б. – системой дополнительного образования охвачено более 90% школьников (от общего числа обучающихся) 3 б. – системой дополнительного образования охвачено от 85 до 89% школьников (от общего числа обучающихся) 2 б. – системой дополнительного образования охвачено от 80 % до 84 % школьников (от общего числа обучающихся) 1 б. – системой дополнительного образования охвачено от 75 % до 80 % школьников (от общего числа обучающихся) 0 б. – системой дополнительного образования охвачено менее 70 % обучающиеся	Книга приказов		
4.15.	На базе образовательного учреждения функционируют группы дополнительного образования других образовательных организаций (в соответствии с договорами, оформленными в установленном порядке)	2 б. – на базе образовательного учреждения функционирует свыше 5 групп дополнительного образования 1 б. – на базе образовательного учреждения функционирует до 5 групп дополнительного образования 0 б. – на базе	Договоры с иными образовательными организациями		

		образовательного учреждения группы дополнительного образования не функционируют			
4.16.	Количество обучающихся, состоящих на учете в КДН, ОДН (отчётность по курируемым классам)	1 б. – обучающихся, состоящие на учете отсутствуют 0 б. – имеются обучающиеся, состоящие на учете	Информация органов профилактики		
4.17.	Эффективность профилактической работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	2 б. – программа профилактической работы разработана и реализована в полном объеме 1 б. – программа профилактической работы разработана, но реализована в не полном объеме 0 б. – программа профилактической работы отсутствует	Личные карточки учета		
5.	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса				
5.1.	Обеспечение безопасных условий обучения, при реализации программ дополнительного образования, проведения классных часов в период административного дежурства (проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок		
5.2.	Эффективность использования школьной инфраструктуры (музей, библиотека и т.п.) в организации воспитательного процесса школы	2 б. – школьная инфраструктура используется в полном объеме в соответствии с подпрограммами ООП 1 б. – школьная инфраструктура используется не в полном объеме и (или) не регулярно 0 б. – школьная инфраструктура не используется	Протоколы административных совещаний, планы работы		
6.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения				
6.1.	Представление материалов на сайт и официальные страницы в социальных сетях	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно	Сайт образовательного учреждения		

	образовательного учреждения по направлению деятельности	(не реже 1 раза в месяц) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте			
6.2.	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	1 б. – информация опубликована (за каждую публикацию, но не более 3 б.) 0 б. – информация не направлялась	Данные о публикации		
6.3.	Соответствие внешнего вида обучающихся деловому стилю (по курируемым классам; в целом по образовательному учреждению)	1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю 0 б. – внешний вид не соответствует деловому стилю	Протоколы административных совещаний		
6.4.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные педагогами школы (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Материалы к квартальным отчетам		
6.5.	Эффективность участия в работе РИП, МРЦ, стажировочной площадки и т.п. (проведение семинаров, открытых мероприятий и др.)	2 б. – мероприятия проводятся на региональном уровне (за каждое мероприятие, но в сумме не более 4 б.)	Отчет об исполнении плана МРЦ, стажировочной площадки		
		1 б. – мероприятия проводятся на муниципальном уровне (за каждое мероприятие, но в сумме не более 3 б.) 0 б. – мероприятия проводятся только на уровне образовательного учреждения			
6.6.	Удовлетворенность родителей обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам обучения в образовательном учреждении	3 б. – более 80% родителей высказывают позитивное отношение 2 б. – 61 – 80% родителей высказывают позитивное отношение 1 б. – 41 – 60% родителей высказывают позитивное отношение 0 б. – менее 40% родителей высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования		

6.7.	Удовлетворенность родителей обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам воспитательной работы в школе	3 б. – более 80% родителей высказывают позитивное отношение 2 б. – 61 – 80% родителей высказывают позитивное отношение 1 б. – 41 – 60% родителей высказывают позитивное отношение 0 б. – менее 40% родителей высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенност и качеством образования		

Заместитель директора по АХР:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Источник информации	Количество баллов, полученных	
				самооценка	оценка ответственного лица
1. Эффективность управленческой деятельности					
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении		
1.2.	Отсутствие жалоб на образовательное учреждение (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) контрольно-надзорных органов		
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок и контроля деятельности заместителя директора	5 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал регистрации приказов, справки проверок (контроля)		
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		

1.5.	Наличие работы с системой электронного документооборота, заполнение и предоставление отчетов в электронной и письменной форме (да/частично/нет)	7 б. – да 3 б. – частично 0 б. – нет	Справка администрации		
1.6.	Своевременное ознакомление младшего обслуживающего персонала с инструкциями по охране труда, проведение инструктажей (первичный и периодические) на рабочем месте	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено	Журналы учета по соответствующе-му направлению работы		
3. Качество организации административно-хозяйственной деятельности и материально-технического обеспечения					
1	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение (да/нет)	10 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено	Справка администрации		
2	Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода (полное обеспечение/ не полностью)	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено по уважительной причине	Справка администрации		
3	Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений (да/нет)	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено	Справка администрации		
4	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности (да/нет)	10 б. – исполнено в полном объеме 5 б. – исполнено не в полном объеме и по уважительной причине 0 б. – не исполнено	подтверждающие документы		
5	Обеспеченность рабочего состояния первичных средств тушения огня (да/нет)	5 б. – исполнено 0 б. – не исполнено	подтверждающие документы		
6	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (излишки или недостача не выявлены/имеются незначительные недочеты/выявлены нарушения)	10 б. – нарушений не выявлено 3 б. – имеются незначительные недочеты 0 б. – выявлены нарушения	справка адми-нистрации, главного бухгалтера		
7	Регулярное обеспечение контроля за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка адми-нистрации		
8	Предоставление документации по запросам директора, главного бухгалтера, вышестоящей организации	5 б. – исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка адми-нистрации, гл. бухгалтера		
9	Обеспечение бесперебойного функционирования инженерных систем, контроль за качеством выполнения ремонтных работ и других работ, обеспечивающих функционирование учреждения	5 б. – исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка адми-нистрации		
10	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (тепло, электроснабжение, водоснабжение и др.)	5 б. – исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка администрации, главного бухгалтера		

11	Своевременность подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	5 б. – исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка администрации; документы ЦОФ		
12	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка администрации; документы ЦОФ		
13	Обеспечение качественной подготовки здания к новому учебному году (на 1 сентября текущего учебного года)	10 б. – исполнено в полном объеме 5 б. – исполнено частично по уважительной причине 0 б. – не исполнено	акты,предписания, заключения иная документа ция вышестоящих контролирующих органов		

Заместитель директора по безопасности:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Источник информации	Количество баллов, полученных	
				самооценка	оценка ответственного лица
1. Эффективность управленческой деятельности					
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении		
1.2.	Отсутствие жалоб на образовательное учреждение (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) контрольно-надзорных органов		
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок и контроля деятельности заместителя директора	5 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал регистрации приказов, справки проверок (контроля)		
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		

		представлена несвоевременно			
1.5.	Наличие работы с системой электронного документооборота, заполнение и предоставление отчетов в электронной и письменной форме (да/частично/нет)	7 б. – да 3 б. – частично 0 б. – нет	Справка администрации		
2.	Степень координации работы по организации комплексной безопасности Школы от угроз социального, техногенного и природного характера				
2.1.	Организация работы по обеспечению комплексной безопасности учебно-воспитательного процесса; культурно-зрелищных, иных массовых мероприятий, проводимых в Школе	10 б. - исполнено в полном объеме 0 б. - не исполнено			
2.2.	Организация функционирования Школы при возникновении чрезвычайных ситуаций	10 б. - исполнено в полном объеме 0 б. - не исполнено			
2.3.	Разработка локальных актов по безопасности, антитеррористической защищенности учебного процесса в школе, охране труда с учётом требований федерального законодательства и других нормативных правовых актов	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено			
3.	Качество организации и обеспечения проведения мероприятий комплексной безопасности в Школе				
3.1.	Своевременность, полнота и качество разработки планирующей и отчетной документации по вопросам комплексной безопасности Школы	5 б. - исполнено в полном объеме 0 б. - не исполнено			
3.2.	Организация и обеспечение физической охраны Школы и контрольно-пропускного режима	5 б. - исполнено в полном объеме 0 б. - не исполнено			
3.3.	Эффективность мероприятий по подготовке (степень обучения) персонала и обучающихся к действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях	5 б. - исполнено в полном объеме 0 б. - не исполнено			
3.4.	Осуществление разработки наглядной агитации (памяток, инструкций, стендов и.т.д.) по безопасности для участников образовательных отношений	5 б.– исполнено 0 б. – не исполнено	Справка администрации с подтверждающи-ми документами		
3.5.	Своевременное обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и охраны труда	5 б.– исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено			
3.6.	Наличие действующей АПС	1 б.	подтверждающие документы		
3.7.	Наличие действующего автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации	1 б.	подтверждающие документы		
3.8.	Наличие действующей «тревожной кнопки»	1 б.	подтверждающие документы		
3.9.	Организация и проведение в течение года тренировок по АТЗ, эвакуации (не менее раз в квартал, год). Их результативность	5 б.– исполнено без замечаний 3 б. – исполнено с незначительными замечаниями, недочетами 0б – не исполнено	Справка администрации, журнал регистрации приказов по основной деятельности		
3.10.	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	5б.– исполнено в срок и в полном объеме	Служебная записка, уведомление или		

		0 б. – не исполнено	заявка, подтверждающая планирование		
3.11.	Осуществление проверки знаний по охране труда	5 б. – исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	Протокол проверки знания требований охраны труда		
3.12.	Оперативность и своевременность обмена информацией с взаимодействующими структурами в части, касающейся безопасности и охраны труда образовательного учреждения	5 б. – исполнено своевременно 0 б. – исполнено с нарушением установленных сроков	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		

Заместитель директора:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Источник информации	Количество баллов, полученных	
				самооценка	оценка ответственного лица
1.	Эффективность управленческой деятельности				
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении		
1.2.	Отсутствие жалоб на образовательное учреждение (по направлению деятельности заместителя директора)	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) контрольно-надзорных органов		
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок и контроля деятельности заместителя директора	5 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал регистрации приказов, справки проверок (контроля)		
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		
1.5.	Участие в разработке локальных нормативных актов (по курируемым вопросам)	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – участие не принималось	Справка администрации согласно подтверждающим документам		
1.6.	Исполнение текущего и перспективного планирования	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном	Протоколы административных		

		объеме	совещаний, план работы на год		
1.7.	Организация и исполнение текущего контроля за актуальным и своевременным размещением информации на официальном сайте школы (по курируемым вопросам)	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – исполнено не в полном объеме	Протоколы административных совещаний, справки администрации		
1.8.	Рецензирование и экспертиза документов (приказов, положений, инструкций, ответов на обращения и т.д.)	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – отсутствие работы по данному направлению	Справка администрации согласно подтверждающим документам		
1.9.	Участие в работе коллегиальных органов Школы	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний коллегиальных органов		
1.10.	Организация приёма делегаций (приглашенных коллег, представителей органов гос.власти, ОМС и т.д.):	мероприятия подготовлены и проведены: 5 б. – на международном уровне; 3 б. – на региональном уровне; 2 б. – на муниципальном уровне. 0 б. - прием делегаций не проводился	материалы по отчетам и планам работы.		
2.	Успешность деятельности, направленная на работу с кадрами				
2.1.	Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе	5 б. – отсутствие обращений 0 б. – наличие обращений	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		
2.2.	Развитие кадрового потенциала	Сопровождение аттестации педагогических работников (своевременное и в полном объеме размещение информации в АСИОУ) -5б. 0 б. – отсутствие информации для аттестации педагога либо неполные, недостоверные сведения.	Отчет о выполнении показателей (АСИОУ)		
2.2.	Консультирование работников Школы по вопросам оплаты труда, условиям коллективного договора, иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работника	5б. – наличие консультаций 0б. – отсутствие, отказ от разъяснения при наличии обращения	Справка администрации согласно подтверждающим документам		
2.3.	Организация работы по тарификации, участие в работе тарификационной комиссии	5б. – исполнено в полном объеме 0б. – отсутствие работы по тарификации	Протоколы заседаний тарификационной комиссии, справка администрации согласно подтверждающим документам		
2.4.	Инициатива и внесение предложений по совершенствованию работы	5б. – наличие предложений и участия в работе по данному направлению	Протоколы административных		

	с кадрами	0 б. – отсутствие инициативы	совещаний, справка администрации		
2.5.	Участие в работе по организации платных образовательных услуг	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнялось	справка администрации согласно подтверждающим документам		
2.6.	Сопровождение общих вопросов организации деятельности в сфере: противодействия коррупции; воинского учета; медицинских профосмотров работников	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнялось	справка администрации согласно подтверждающим документам		

Учитель:

№ п/п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Периодичность оценки**	**Диапазон значений/ максимальное количество баллов**	**Сведения о выполнении показателей за истекший период** (заполняется работником)	**Самооценка**	**Оценка комиссии**
1	Успеваемость обучающихся по предмету	На конец года с учетом результатов каждого триместра /полугодия	0 – 3	Рассчитывается как среднее арифметическое показателей по всем классам, в которых работает учитель успеваемость обучающихся по предмету во всех классах, в которых работает учитель 100% -3 балла; 99-98% -2 балла; 97-95 % -1 балл; менее 95% -0 баллов Рассчитывается по формуле: где А – число учащихся, оцениваемых по полугодиям; В – число учащихся, оцениваемых по триместрам; С – общее количество «2».		
2	Доля выпускников 9-х, 11-х классов, выбирающих для сдачи экзамена, предмет учителя		0-3	1-15% -1б 1б-30% - 2б более 30% -3б		
3	Качество знаний обучающихся по предмету	По годовым оценкам	0 – 5	(А/В)*100% * К, где А - число учащихся, окончивших на «4» и «5»; В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов Для учителей русского языка и литературы, математики, информатики, иностранного языка, физики, химии, истории, обществознания, биологии, географии устанавливается коэффициент К = 1 (1–я группа сложности); для учителей физической культуры, технологии, музыки.		

				изобразительного искусства, ОБЖ устанавливается коэффициент К = 0,8; (2-я группа сложности) до 40% - 0 баллов свыше 40% до 50% - 2 балла свыше 50% - до 60% - 3 балла свыше 60% - 4 балла свыше 80% до 100% - 5 баллов		
4	Качество знаний обучающихся на этапе ГИА, ВПР, внешнего мониторинга (в т.ч. ГТО)	август По справке администрации	0 – 3	Рассчитывается по результатам ГИА в классах, в которых работал данный учитель 0 баллов - ниже среднего по городу 1 балл – равно или выше среднего показателя на 1-4б 2 балла – выше среднего показателя на 5-9 баллов 3 балла - выше среднего на 10 и более баллов		
5	Подготовка учащихся к ГИА	июнь	0-3	1-10 учащихся – 1 балл; 11-30 учащихся -2 балла; более 30 – 3 балла.		
6	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов очных предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету (в соответствии с перечнем Минпросвещения России и Министерства образования ЯО)	май	0 – 9	Рассчитывается за каждого победителя и призера федеральный уровень: 9 баллов призер, 10 баллов -победитель региональный уровень: 4 баллов– призер, 5 баллов - победитель муниципальный уровень: 2 баллов призер, 3 баллов - победитель		
7	Подготовка обучающихся - призеров и победителей Всероссийской олимпиады школьников	по приказам	0 – 15	Рассчитывается за каждого победителя и призера федеральный уровень:12 баллов призер, 15 баллов - победитель региональный уровень: 6 баллов– призер, 8 баллов - победитель муниципальный уровень: 2 балл призер, 3 балла – победитель школьный этап: 1 балл за призеров и победителя		
8	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов дистанционных предметных олимпиад, конференций, конкурсов (в соответствии с перечнем), ВКС по предмету	по годовым отчетам		Рассчитывается за каждого победителя и призера федеральный уровень: 3 балла - призер, победитель региональный уровень: 2 балла - призер, победитель муниципальный уровень: 1 балл - призер, победитель		
9	Организация внеучебной работы	по кварталь-	0 – 5	Рассчитывается за каждое мероприятие подготовленных и		

	по предмету	ным отчетам		проведенных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности на уровне: Школы -1 балл района, города – 2 балла области – 3 балла, международный – 5 баллов отсутствии мероприятий – 0 баллов		
10	Подготовка участников школьной научно-практической конференции	по приказу	0-2	Рассчитывается за каждого участника (по приказу) 1 балла – рекомендованные к зачтению на «отлично» по промежуточной аттестации 2 балла – лучший доклад на секции, зачет в качестве индивидуального проекта		
11	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.	По кварталь ным отчетам	0 – 4	Рассчитывается за каждое мероприятие федеральный уровень – 6б региональный уровень – 4б муниципальный уровень – 3б, уровень учреждения – 2 балл за каждое по факту. Учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов, публикаций и др. мероприятий по обобщению передового опыта		
12	Проверка и анализ школьного этапа олимпиады, тренировочных экзаменов ГИА, ВПР, диагностических работ, индивидуального отбора, итогового сочинения, устного собеседования по русскому языку в 9 классе.(в случае отсутствия разовых выплат в течении года)	Справка администрации	0 - 3	Рассчитывается по количеству участников: 1-25 учащихся – 1б 26-50 учащихся – 2б Свыше 50 – 3б		
13	Состояние кабинетов	август Справка комиссии	0 – 3	сохранность кабинета- 3 балла		
14	Активное участие в программе «Электронное образование»	По справке администратора сайта	0 – 2	Участие в обновлении школьного сайта: 0,2 балла за каждое		

Преподаватель-организатор ОБЖ:

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Самооценка	Оценка комиссии
1	Успеваемость обучающихся по предмету	На конец года с учетом результатов каждого триместра /полугодия	0 – 3	Рассчитывается как среднее арифметическое показателей по всем классам, в которых работает учитель успеваемость обучающихся по предмету во всех классах, в которых работает учитель 100% -3 балла; 99-98% -2 балла; 97-95 % -1 балл; менее 95% -0 баллов Рассчитывается по формуле: где А – число учащихся, оцениваемых по полугодиям; В –число учащихся, оцениваемых по триместрам; С – общее количество «2».		
2	Качество знаний обучающихся по предмету	По годовым оценкам	0 – 5	(А/В)*100% * К, где А - число учащихся, окончивших на «4» и «5»; В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов Для учителей ОБЖ устанавливается коэффициент К = 0,8; (2-я группа сложности) до 40% - 0 баллов свыше 40% до 50% - 2б свыше 50% - до 60% - 3б свыше 60% - 4б свыше 80% до 100% - 5б		
3	Качество знаний обучающихся на внешнего мониторинга	Август по справке администрации	0 – 3	Рассчитывается по результатам в классах, в которых работал данный учитель 0 баллов - ниже среднего по городу 1 балл – равно или выше среднего показателя на 1-4 балла 2 балла – выше среднего показателя на 5-9 баллов 3 балла - выше среднего на 10 и более баллов		
4	Подготовка обучающихся -	май	0 – 9	Рассчитывается за каждого победителя и призера		

	призеров и дипломантов очных предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету (в соответствии с перечнем Минпросвещения России и Министерства образования ЯО)			федеральный уровень: 9 баллов призер, 10 баллов - победитель региональный уровень: 4 баллов– призер, 5 баллов - победитель муниципальный уровень: 2 баллов призер, 3 баллов - победитель		
5	Подготовка обучающихся - призеров и победителей Всероссийской олимпиады школьников	по приказам	0 – 15	Рассчитывается за каждого победителя и призера федеральный уровень:12 баллов призер, 15 баллов - победитель региональный уровень: 6 баллов– призер, 8 баллов - победитель муниципальный уровень: 2 балл призер, 3 балла – победитель школьный этап: 1 балл за призеров и победителя		
6	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов дистанционных предметных олимпиад, конференций, конкурсов (в соответствии с перечнем) , ВКС по предмету	по квартальным отчетам		Рассчитывается за каждого победителя и призера федеральный уровень: 3 балла - призер, победитель региональный уровень: 2 балла - призер, победитель муниципальный уровень: 1 балл - призер, победитель		
7	Организация внеучебной работы по предмету	по квартальным отчетам	0 – 5	Рассчитывается за каждое мероприятие подготовленных и проведенных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности на уровне: Школы -1 балл района, города – 2 балла области – 3 балла, международный – 5б при проведении одного или отсутствии мероприятий – 0 баллов		
8	Подготовка участников школьной научно-практической конференции	по приказу	0-2	Рассчитывается за каждого участника (по приказу) 1 балл – рекомендованные к зачтению на «отлично» по промежуточной аттестации 2 балла – лучший доклад на		

				секции, зачет в качестве индивидуального проекта		
9	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	По квартальным отчетам	0 – 4	Рассчитывается за каждое мероприятие федеральный уровень – 6 баллов региональный уровень – 4 балла муниципальный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 2 балл за каждое по факту. (Учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов, публикаций и др. мероприятий по обобщению передового опыта)		
10	Проверка и анализ школьного этапа олимпиады,	Справка администрации	0 - 3	Рассчитывается по количеству участников: 1-25 учащихся – 1б 26-50 учащихся – 2б Свыше 50 – 3б		
11	Состояние кабинетов	август Справка комиссии	0 – 3	сохранность кабинета- 3 балла		
12	Активное участие в программе «Электронное образование»	По справке администратора сайта	0 – 2	Участие в обновлении школьного сайта: 0,2 балла за каждое.		
13	Ведение необходимой документации	Справка администрации	0-10	Замечания по ведению документации отсутствуют – 10б Имеются замечания по ведению документации – 0б		
14	Соблюдение сроков по планированию, организации и проведению учебных, факультативный и внеурочных занятий с учетом специфики курсов ОБЖ и допризывной подготовки	Справка администрации	0-3	Соблюдение сроков – 3б Имеются замечания по несоблюдению сроков – 0 б		
15	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к	Справка администрации	0-3	Соблюдение сроков – 3б Имеются замечания по несоблюдению сроков – 0 б		

	категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке персональных данных, порядка обработки и зашиты персональных данных					
16	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизии	Справка администрации	0-3	Нет жалоб, замечаний – 3б Имеются однократная жалоба (замечание) – 0,5б Имеются неоднократные жалобы, замечания – 0б		
	Отсутствие фактов нарушения в части организации и проведения учебных военных сборов со школьниками 10-11х классов	Справка администрации	0-3	Нет замечаний – 3б Есть замечания – 0б		

Педагог-организатор:

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Критерии/ периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1	Осуществление систематического анализа работы динамики общего развития обучающихся (наличие своей системы контроля, рейтинг, индивидуальная работа с обучающимися)	Отсутствие письменных жалоб со стороны родителей, классных руководителей/ Анализ работы за год	3		
2	Уровень развития самоуправления в школе (средний, выше среднего)	По результатам исследования по методике М.И. Рожкова (средний результат по исследуемым классам)	1 2		
3.	Подготовка обучающихся (команд обучающихся) - призеров и дипломантов очных конкурсов олимпиад, конференций, конкурсов: районный уровень	Рассчитывается за каждого победителя и призера (по результатам годовых отчетов)	1 балл – призер, 2 балла - победитель		

	муниципальный уровень: региональный уровень: федеральный уровень:		2 баллов призер, 3 баллов - победитель 4 баллов– призер, 5 баллов – победитель 9 баллов призер, 10 баллов - победитель		
4.	Подготовка обучающихся (команд) - призеров и дипломантов дистанционных конкурсов конференций, и т.п) муниципальный уровень: региональный уровень: федеральный уровень:	Рассчитывается за каждого победителя и призера (по годовым отчетам)	1 балл - призер, победитель 2 балла - призер, победитель 3 балла - призер, победитель		
5.	Вовлечение в организацию воспитательного процесса в школе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (наука, культура, спорт, правоохранительные органы и т.п.);	Отчеты за триместры по ВР , анализ ВР, отзывы учащихся, рефлексия проведенных дел.	1-3		
6.	Участие в подготовке и проведении проведение родительских собраний (родительского всеобуча)	Отчет о работе за триместр (год) год	1 (за каждое)		
7.	Участие в проведение тематических классных часов	Отчет за триместр (год)	1 (за каждый)		
8.	Проведение открытого мероприятия на район город область	Разработка, отзывы, (информация на сайте) (за каждое мероприятие)	 2 3 4		
9.	Участие в подготовке и проведении: семинара или педагогического совета для: школы района города	Информация подтверждается заместителем директора (за каждое мероприятие)	 1 2 3		

	области		4		
10.	Разработка внеклассного мероприятия, сданная в методическую копилку школы	Сданная разработка в печатном (и, или) электронном виде (за каждую разработку)	1		
11.	Публикация в методических сборниках различного уровня	Выходные данные публикации (за каждую публикацию)	2		
12.	Активное участие в программе «Электронное образование» Участие в обновлении школьного сайта	По справке администратора сайта	0,2 балла за каждое		
13.	Участие в конкурсах профессионального мастерства городских областных всероссийских	по справке заместителя директора (наличие грантов, дипломов, грамот и иных подтверждающих документов)	3 4 5		

Социальный педагог:

N п/п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника**	**Условия оценки**	**Критерии оценки эффективности деятельности**	**Диапазон значений/ максимальное количество баллов**	**Самооценка**	**Оценка комиссии**
1.	Уровень профессиональной культуры социального педагога					
1.1	Программа социальной адаптации обучающихся	Наличие и реализация программы социальной адаптации, реабилитации детей, аналитическая справка	наличие программы выполнение программы на 80% более 80%	0,5 1 1,5		
1.2	Количество обращений участников образовательного процесса за консультациями к специалисту	Программа курса профессиональной ориентации, справка – подтверждение с указанием доли учащихся	ниже уровня прошлого года на уровне прошлого года выше уровня прошлого года	0 0,5 1		
1.3	Работа с субъектами профилактики, правоохранительными и контрольно-надзорными органами.	Справки, акты обследования, отчеты, характеристики и т.д.	Отсутствие работы Активная работа	0 2		
1.4	Коррекция отклонений в поведении обучающихся	Аналитическая справка	Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении: ниже уровня прошлого года,	0 0,5		

			на уровне прошлого года, выше уровня прошлого года Снижение доли учащихся, охваченных различными формами контроля: ниже уровня прошлого года на уровне прошлого года выше уровня прошлого года	1 0 0,5 1		
1.5	Доля обучающихся, охваченных мероприятиями направленными на формирование правовой культуры	Аналитическая справка	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0 0,5 1		
1.6	Результативность использования информационно - коммуникационных технологий в образовательном процессе	Аналитическая справка поверхностно Использование технологий обосновано	использование технологий не представлено использование технологий не аргументируется использование технологий обосновано	0 0,5 1		
2.	Результативность деятельности социального педагога по защите прав ребенка					
2.1.	Охват системой работы по правовому просвещению родителей и педагогов (лектории для родителей, педагогический консилиум для педагогов, клуб для родителей)	Аналитическая справка	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0 0,5 1		
2.2.	Работа социального педагога по защите прав обучающихся социально - незащищенных категорий	Аналитические справки, социальный паспорт,	Работа по патронажу семей, находящихся в социально опасном положении: нет есть Взаимодействие со специалистами социальных служб, службы занятости, правоохранительных, благотворительных и других организаций: нет есть	 0 1 0 1		
2.3.	Индивидуальная профилактическая работа детьми «группы риска» (карта сопровождения обучающегося и т.д.)	Снижение количества преступлений и правонарушений несовершенноле тних	ярко выражена динамика позитивных достижений прослеживается позитивная динамика результаты стабильно ровные	3 2 1 0		

			отрицательная динамика			
2.4.	Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных учащимися (употребление спиртных напитков, табакокурения, наркотических средств, хулиганство и т. д.)	Справки от КДН (ИДН) за отчетный период, справки от надзорных органов		2		
3. Образовательно-профилактическая работа с обучающимися и родителями						
3.1.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по внутришкольному учету	отсутствие анализа есть анализ	0 1		
3.2.	Доля несовершеннолетних детей с девиантным поведением, охваченных кружковой деятельностью	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по внутришкольному учету	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0 0,5 1		
3.3.	Охват детей с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий организованными формами труда в каникулярное время	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по внутришкольному учету	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0 0,5 1		
4. Результативность участия социального педагога в методической и инновационной деятельности						
4.1.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, публикации	По годовым отчетам	на муниципальном уровне на региональном уровне на федеральном уровне	3 4 6		
4.2.	Участие социального педагога в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями	План работы, копии протоколов совещаний, МО, приказы, справки об участии	на школьном уровне на региональном уровне	0,5 1		
4.3.	Участие социального педагога в методической и инновационной деятельности	План работы, копии протоколов совещаний, МО, приказы, справки об участии	не ведется ведется	0 1		
4.3.	Признание высокого профессионализма социального педагога	Справка администрации	Нет Да	0 1		

	администрацией учреждения					
4.4.	Своевременное и качественное оформление установленной документации, отчетности	Акты, справки, докладные записки	Нет Да	0 1		

Педагог-психолог:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Критерии оценки эффективности деятельности	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
				Самооценка	Оценка комиссии
1	Информационно - аналитическая деятельность (заполняется на основании годового отчета)	содержание собираемой информации достаточно полно и объективно отражает состояние развития учащихся, конечные результаты психологического исследования, факторы и условия успешного достижения, позволяющие оценить работу школы как целостной системы	0-3		
		сбор, учет и хранение информации осуществляется своевременно и оперативно по всем направлениям работы психологической службы в прогнозируемые сроки, носит системный характер и позволяет устанавливать основные причинно-следственные связи	0-2		
		психологический анализ обеспечивает постановку четких целей и конкретных задач, что в свою очередь способствует принятию обоснованных управленческих решений	0-1		
2	Психологическое просвещение	формирование у обучающихся, их родителей, педагогического коллектива и администрации школы потребности в психологических знаниях, желание использовать их в интересах собственного развития - индивидуальные и групповые консультации, выступления на родительских собраниях, участие в педагогических советах	0-3		
		создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, воспитанников на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта - проведение классных часов по темам, способствующим расширению знаний, профориентационная работа	0-3 0-3		

3	Психологическая профилактика	предупреждение возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии школьников, явлений дезадаптации обучающихся (проведение уроков по внеурочной и урочной деятельности, участие в проектной работе)	0-3		
		работа с детьми, требующими помощи, разработка конкретных рекомендаций педагогическому коллективу, классному руководителю, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития	0-3		
4	Психологическая коррекция	работа с детьми, испытывающими трудности в адаптации, активное воздействие на процесс формирования личности, сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, социального педагога, врачей, дефектолога, логопеда (при наличии) - устранение отклонений в психическом и личностном развитии школьников, развитие способностей ребенка, проведение индивидуальных и групповых развивающих занятий	0-3		
5	Психологическая диагностика	углубленное психолого-педагогическое изучение учащихся на протяжении всего периода обучения; определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении; выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации; психологическая диагностика проводится как индивидуально, так и с группами обучающихся детей	0-3		
6	Психологическое консультирование	оказание помощи школьникам, их родителям, педагогическому коллективу, администрации в вопросах развития, воспитания и обучения, подготовка к ЕГЭ посредством психологического консультирования.	0-3		
7	Внедрение ФГОС	проведение входного, текущего и итогового мониторинга	1		
		консультирование педагогов по результатам мониторинга	1		
		составление индивидуального маршрута развития учащегося (по необходимости)	1		
		участие в педагогических советах, круглых столах, педагогических консилиумах	1		
8	Основная документация рабочая (учетная)	перспективный план работы на год, месяц, неделю, день	1		
		график работы (циклограмма)	1		
		журнал учета видов работы (регистрационный)	1		

		планы и программы проводимых занятий с учащимися, педагогическим коллективом, родителями (по направлениям деятельности развития, коррекционная, профилактическая)	1		
		результаты психодиагностики (акты, карты, психологические портреты и т.д.)	1		
		протоколы обследования, заключения, сводные таблицы, рекомендации	1		
	Отчетная	аналитико-психологический статистический годовой отчет	1		
		аналитическая справка о проделанной работе и по необходимости	1		
		оперативные информационные сообщения о состоянии деятельности проблемах и т.п.	1		
		требования по организации социально-психологической работе	1		
9.	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	Рассчитывается за каждое мероприятие федеральный уровень – 6 баллов региональный уровень – 4 балла муниципальный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 2 балл за каждое по факту (учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов, публикаций и др. мероприятий по обобщению передового опыта)	0 – 6		
10.	Программно-методическое обеспечение	наличие учебно-методического материала	1		
		наличие наглядного, дидактического материала	1		
		разработки для психологического просвещения и консультирования, интерактивные формы работы с учащимися, педагогами, родителями	1		
		разработки коррекционных занятий	1		
11.	Внедрение современных информационных технологий	использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности, регулярное предоставление информации для школьного сайта, госпаблика, социальных сетей	1		
12.	Создание и развитие элементов образовательной инфраструктуры	оформление кабинета и стенда психолога	1		
		использование оборудования в индивидуальной и групповой работе, развивающих занятий для учащихся	1		
13.	Повышение профессиональной квалификации	активно повышает квалификацию	2		
		повышение квалификации в меж аттестационный период	1		
		повышение квалификации только в рамках аттестации	0,5		
14.	Организационно-методическая работа	методическая работа со студентами ВУЗов	1		
		участие в научно-практических семинарах, конференциях (город, область, РФ), посещение совещаний и методических объединений, служб психологов района, города	1		

		организация участия (и результат) учащихся в конкурсах по психологии	1		
15.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, национальных проектах и т.п.	является победителем и призером конкурсов и проектов федерального, регионального и муниципального значения	1		
		участвует в конкурсах и проектах и площадках муниципального и регионального значения	1		

Педагог дополнительного образования:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Критерии оценки эффективности деятельности	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	Учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов, публикаций и др. мероприятий по обобщению передового опыта, работа в качестве эксперта, члена жюри.	Рассчитывается за каждое мероприятие федеральный уровень – 6б региональный уровень –4 б муниципальный уровень – 3б, уровень учреждения – 2 балла за каждое по факту.		
2.	Качество образовательной, воспитательной и социокультурной деятельности обучающихся	2.1.Участие обучающихся и объединений в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. международного уровня федерального уровня регионального уровня муниципального уровня	Международный уровень: 12 баллов – призер и дипломант 15 баллов - победитель Федеральный уровень: 9 баллов – призер и дипломант 10 баллов - победитель Региональный уровень: 4 баллов – призер и дипломант 5 баллов - победитель Муниципальный уровень: 2 балла – призер и дипломант 3 баллов - победитель		
		2.3 Участие обучающихся в общественно значимых социальных проектах. (по соц. заказу)	3 баллов - Региональный уровень: 2 балла -		

			Муниципальный уровень: 1 балл - Уровень О.У		
		3.2. Доля обучающихся и родителей (законных представителей) удовлетворённых качеством предоставляемых услуг, выполняемых работ	3 б. – более 60 % опрошенных 2 б. – от 40 до 59 % опрошенных 0 б. – менее 40% опрошенных		

Заведующий библиотекой, библиотекарь:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Критерии оценки эффективности деятельности	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Выполнение работ с соблюдением сроков по разработке локальных правовых актов, документов, регламентирующих деятельность библиотеки	Надлежащее исполнение – 3б Ненадлежащее исполнение – 1б Неисполнение – 0б	0-3		
2.	Осуществление контроля за комплектованием, обработкой библиотечного фонда, организацией и использованием каталогов и др. элементов справочно-библиографического аппарата	Надлежащее исполнение – 3б Ненадлежащее исполнение – 1б Неисполнение – 0б	0-3		
3.	Ведение и использование базы данных, организация и хранение фондов школы	Надлежащее исполнение – 3б Ненадлежащее исполнение – 1б Неисполнение – 0б	0-3		
4.	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, оперативных данных, прогнозов, ответов на запросы в установленном порядке руководству школы, в вышестоящие органы и иные органы, организации	Надлежащее исполнение – 3б Ненадлежащее исполнение – 1б Неисполнение – 0б	0-3		
5.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений администрации Школы	Надлежащее исполнение – 3б Ненадлежащее исполнение – 1б Неисполнение – 0б	0-3		

Главный бухгалтер, бухгалтер:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Критерии оценки эффективности деятельности	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Само оценка	Оценка комиссии

1.	Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, ПВТР, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора учреждения	Нет нарушений – 3б Есть нарушения – 0б	0-3		
2.	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов, несвоевременное представление установленной отчетности	Нет никаких нарушений – 10б Имеются однократные несущественные нарушения – 6б Нарушения несущественны, но повторяются в течение периода – 2б Имеются существенные нарушения – 0б	0-10		
3.	Отсутствие фактов возврата документов на доработку	Надлежащее исполнение – 3б Ненадлежащее исполнение – 1б Неисполнение – 0б	0-3		
4.	Отсутствие фактов несвоевременного размещения предусмотренной информации на официальных сайтах/ несвоевременного отражения содержания хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета в автоматизированной системе 1С - бухгалтерия	Надлежащее исполнение – 3б Ненадлежащее исполнение – 1б Неисполнение – 0б	0-3		
5.	Отсутствие фактов принятия к работе первичных документов, оформленных с нарушениями	Факты отсутствуют – 5б Имеются однократные нарушения – 2б Имеются существенные нарушения – 0б	0-5		
6.	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	Факты отсутствуют – 3б Имеются нарушения – 0б-	0-3		
7.	Отсутствие нарушений действующих регламента и инструкций по вопросам хранения служебных документов	Факты отсутствуют – 3б Имеются нарушения – 0б	0-3		
8.	Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб, замечаний со стороны руководства учреждения, сотрудников, родителей и представителей других организаций	Нет жалоб – 10б Имеются однократная жалоба, замечание– 5б Имеются неоднократные жалобы, замечания – 0б	*0-10*		

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

№ п/п	Наименование показателя	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответственного лица
1. административная работа				
1.1.	Проведение совещаний с педагогическим коллективом по вопросам воспитания, освещение вопросов воспитания на административных и методических советах (на основе выписки из протоколов, за каждое)	0-1		
1.2.	Создание и функционирование первичных отделений (РДШ, Орлята России, Большая перемена и др.) (за каждое)	0-3		
2. Просветительская работа с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания				
2.1.	Отражение на сайте образовательной организации, госпабликах в социальной сети «ВКонтакте» актуальной информации о воспитательной работе в Школе, деятельности первичных отделений РДШ, Орлята России и других – не менее 1 раза в месяц	0-5		
2.2.	Организация прохождения педагогами курсов повышения квалификации по вопросам воспитания (увеличение численности педагогов по сравнению с предыдущим периодом не менее чем на 15%)	0-5		
2.3.	Активное участие в подготовке педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства по вопросам воспитания	0-10		
2.4.	Активное участие в проведении родительских собраний по вопросам воспитания (не менее 1 собрания в параллели)	0-5		
2.5.	Активное участие в ШМО педагогов по вопросам воспитания (не менее 3-х мероприятий в рамках внутрифирменного обучения)	0-5		
2.6.	Проведение не менее 15 индивидуальных консультаций для педагогов, родителей, обучающихся по вопросам воспитания (по факту фиксации в журнале индивидуальных консультаций)	0-5		
2.7.	Деятельностное участие в разработке и проведении коллективно-творческих дел, мероприятий, мастер-классов, педагогических мастерских, конференций, открытых классных часов, организация творческих выставок (поделки/экспозиции/рисунков) – на основании приказов, протоколов , иных документов (за каждое)	0-3		
3. Показатели по педагогической деятельности				
3.1.	Вовлеченность в проекты и мероприятия в РДШ, Орлята России и другие движения не менее 30% школьников образовательной организации	0-5		
3.2.	Проведение дней единых действий РДШ, Орлята России совместно с детским с родительскими активами школы (не менее 1 раза в месяц)	0-5		
3.3.	Содействие активам классов в прохождении обучения на сайте КУ РДШ (не менее 2 активов в квартал)	0-5		

3.4.	Реализация детско-родительских инициатив, социальных проектов, акций, флэш-мобов (не менее 1 раза в квартал)	0-20		
3.5.	Вовлечение в деятельность РДШ, Орлята России и другие движения школьников не менее 20% обучающихся из «группы риска»	5		

Экономист (контрактный управляющий):

№ п/п	Наименование показателя	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответственного лица
1.	Своевременное в части установленной компетенции: - размещение и обработка необходимой для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) информации на сайте zakupki.gov.ru и bus.gov.ru; - изготовление ключей ЭЦП, необходимых для работы учреждения на сайте zakupki.gov.ru, обеспечение их безопасности; - размещение плана-графика закупок учреждения и изменений к нему, информации об исполнении и изменении контрактов	0-10		
2.	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, оперативных данных, подготовка и представление справок, ответов на запросы и другой информации в установленном порядке администрации Школы, в вышестоящие органы, контрольно-надзорные органы, организации	0-10		
3.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений главного бухгалтера, администрации Школы в порядке установленной подчиненности	0-10		
4.	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	0-10		
5.	Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера; администрации Школы, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий	0-10		
6.	Качественное формирование документов в УФАС и (или) в Арбитражный суд (при наличии необходимости представления документов)	0-10		
7.	Своевременное формирование и сдача документов в архив согласно утвержденной номенклатуре дел	0-10		
8.	Эффективность и напряженность труда: систематическое выполнение срочных и неотложных работ	0-10		
9.	Соблюдение финансовой дисциплины	0-10		

10.	Эффективное использование бюджетных средств на основе анализа возможностей ПФХД	0-10		

Секретарь, делопроизводитель

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ макси-мальное коли чество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответственного лица
1.	Качественное и своевременное оформление, ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление приказов, планов, отчетности, ведение АСИОУ)	0-10		
2.	Своевременное рассмотрение и предоставление структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых директору Школы на подпись, обеспечение качественного их редактирования	0-10		
3.	Своевременная, надлежащая подготовка и представление ответов на запросы и другой информации в установленном порядке администрации Школы, в вышестоящие органы и иные органы, организации	0-10		
4.	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	0-10		
5.	Отсутствие замечаний по выполнению поручений и сдаче отчетности в установленные сроки и должного качества	0-10		
6.	Эффективность и напряженность труда: систематическое выполнение срочных и неотложных работ; работа с системой электронного документооборота и в сети Интернет	0-10		
7.	Качественное и в полном объёме ведение делопроизводства Школы согласно утверждённой номенклатуры дел, формирование и комплектование архива организации	0-10		
8.	Участие в составе коллегиальных органов (экспертных, рабочих групп, комиссиях и т.п.)	0-10		
8.	Эффективное взаимодействие между структурными подразделениями Школы и работниками школы; доведение до сведения работников Школы распорядительных и иных документов, приказов организации	0-10		
9.	Отсутствие обоснованных жалоб посетителей, работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей обучающихся)	0-10		
10.	Своевременное и качественное исполнение поручений администрации Школы в порядке подчиненности	0-10		

Системный администратор:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответственного лица
1	Обеспечение бесперебойной работы всех звеньев информационной системы и локальной сети Школы, программного обеспечения, обслуживаемой техники	0-10		
2	Качественное содержание и оформление документации, непосредственно относящейся к функциональным обязанностям	0-10		
3	Информирование и консультирование работников Школы по вопросам работы с программными продуктами	0-10		
4	Наличие электронного документооборота в Школе, заполнение и предоставление отчетов в электронной форме	0-10		
5	Предоставление документации по запросам администрации Школы, вышестоящей организации	0-10		
6	Своевременное выявление потребностей Школы в программно-технических средствах и расходных материалах	0-10		
8.	Активное участие в общественных мероприятиях Школы	0-10		
7	Исполнительская дисциплина	0-10		

Дворник:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответствен-ного лица
1	Своевременная очистка дворовых мусорных ящиков и поддержка их санитарного состояния, поддержание чистоты на обслуживаемой территории около Школы	0-10		
2	Поддержание порядка по уборке улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому зданию от мусора	0-10		

3	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности	0-10		
4	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий	0-10		
4	Эффективная и качественная сезонная работа по поддержанию порядка на обслуживаемой территории Школы	0-10		

Вахтёр:

№ п/п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Диапазон значений/ максимальное количество баллов**	**Количество баллов, полученных**	
			при самооценке	**при оценке ответственного лица**
1	Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений директора Школы, администрации в порядке установленной подчиненности	0-5		
2	Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей	0-5		
3	Активное участие в общественных мероприятиях Школы (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	0-5		
4	Корректность по отношению к посетителям, обучающимся, родителям (законным представителям), работникам Школы	0-5		
5	Работа за пределами нормированного рабочего времени по производственной необходимости в соответствии с устным или письменным распоряжением руководителя	0-10		
6	Ответственное отношение для создания безопасных условий при посещении школы, условий для воспитательного и образовательного процесса	0-5		
7	Обеспечение порядка на охраняемой территории	0-5		
8	Применение в работе современных форм и методов организации труда. Умение пользоваться мобильным телефоном, тревожной кнопкой и другими средствами	0-3		
9	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования как внутри, так и на территории образовательного учреждения	0-5		
10	Качественная организация пропускного режима (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в здание школы)	0-5		
11	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, родителей, работников школы	0-5		
12	Отсутствие случаев кражи личного имущества обучающихся по вине вахтера	0-5		
13	Качественное содержание документации по дежурству, журналов выдачи и приема ключей	0-3		

Рабочий:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при само-оценке	при оценке ответствен-ного лица
1	Обеспечение бесперебойной работы, правильная эксплуатация, ремонт энергетического оборудования, электрических сетей	0-10		
2	Модернизация энергетического оборудования, электрических сетей	0-10		
3	Качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии систем теплоснабжения	0-10		
4	Проведение и поддержание в удовлетворительном состоянии утепления систем теплоснабжения в техподполье	0-10		
5	Качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения и канализации	0-10		
6	Качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии элементов здания: окон, дверей, дверных замков, козырьков подъездов, водоотводных лотков (в т.ч. на кровле) и пр.	0-10		
7	Качественное и своевременное выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту мебели и инвентаря	0-10		
8	Качественное и своевременное выполнение мелких ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных и иных видов работ)	0-10		
9	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников Школы	0-10		

Уборщик служебных помещений:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответствен-ного лица
1	Выполнение в срок работ по уборке служебных помещений (кабинетов) Школы, коридоров, лестниц, санузлов от мусора, отсутствие неубранной закреплённой площади	0-10		
2	Своевременная и качественная уборка и дезинфицирование туалетов и др. мест общего пользования, вытирание пыли, подметание и мойка полов, лестниц, окон, стен, потоков в служебных помещениях Школы	0-10		

3	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений администрации Школы в порядке установленной подчиненности	0-10		
4	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий	0-10		
5	Проявление инициативы и на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей	0-10		
6	Активное участие в общественных мероприятиях Школы (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	0-10		

Карты эффективности деятельности Работника **за квартал** по должностям:

Заместитель директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Источник информации	Количество баллов, полученных	
				самооценка	оценка ответственного лица
1.	Эффективность управленческой деятельности				
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	1 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении		
1.2.	Отсутствие жалоб на деятельность учреждения (по курируемым вопросам)	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) контрольно-надзорных органов		
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок и контроля деятельности заместителя директора	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал регистрации приказов, справки проверок (контроля)		
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора)	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		
1.5.	Участие в разработке ООП, изменений и дополнений в ООП; нормативных локальных актов (по курируемым вопросам)	1 б. – участие в разработке и представление на рассмотрение 0 б. – участие не принималось	Протоколы заседаний (Педагогический Совет, методический		

			совет, административное совещание)		
1.6.	Исполнение текущего и перспективного планирования	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Протоколы административных совещаний, план работы на год		
1.7.	Организация и исполнение текущего контроля за проведением педагогами учебных занятий и внеклассной работы по предмету, занятиям внеурочной деятельности, кружкам, секциям	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – исполнено не в полном объеме	Протоколы административных совещаний, справки о посещении		
1.8.	Проверка электронных журналов (классных, курсов по выбору, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования и т.п.) по направлению деятельности заместителя директора	2 б. – журналы проверяются регулярно, замечания отсутствуют в связи с проведенной профилактической работой 1 б. – журналы проверяются регулярно, но замечания педагогами исправляются в кратчайшие сроки 0 б. – журналы проверяются не регулярно, исправления замечаний отслеживается	Справка по итогам проверки		
1.9.	Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание, Управляющий совет	1 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний		
1.10.	Привлечение внебюджетных средств для развития образовательного учреждения за счет участия в конкурсах и получения гранта	3 б. – привлечены средства свыше 30 тыс. рублей 2 б. – привлечены средства от 11 до 30 тыс. рублей 1 б. – привлечены средства до 10 тыс. рублей 0 б. – средства не привлекались	Служебная записка главного бухгалтера		
2.	Эффективность собственного профессионального роста				
2.1.	Участие в мероприятиях по управленческой деятельности (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ, план работы		
2.2.	Участие в работе творческих и экспертных групп по вопросам управленческой деятельности	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ		
2.3.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ		
2.4.	Наличие публикаций о	4 б. – публикации на	Портфолио,		

	распространении опыта по вопросам управления	международном уровне 3 б. – публикации на всероссийском уровне 2 б. – публикации на региональном уровне 1 б. – публикации на муниципальном уровне 0 б. – публикации отсутствуют	АСИОУ, публикации		
3.	Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения				
3.1.	Организация повышения квалификации педагогическими работниками по курируемым предметам, направлениям	1 б. – отсутствие педагогов, не прошедших КПК (не менее 108 часов) по предметной и надпредметной тематике в течение последних 3 лет 0 б. – наличие педагогов, не прошедших КПК (не менее 108 часов) по предметной и надпредметной тематике в течение последних 3 лет	Портфолио педагогов, карточки формы Т-2, АСИОУ		
3.2.	Активность педагогов по курируемым направлениям (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах о деятельности предметных кафедр, публикации и т.п.)	1 б. – выступали 0 б. – отсутствие выступлений	Протоколы заседаний (Педагогический Совет, методическое объединение, методический совет)		
3.3.	Подготовка и проведение круглых столов, семинаров, конференций и т.п. для педагогов образовательного учреждения	1 б. – подготовлены и проведены мероприятия 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы административных совещаний, протоколов педагогических советов		
3.4.	Участие педагогов, педагогов дополнительного образования, классных руководителей образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня (по курируемым предметам)	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио педагогов, материалы к квартальным отчетам		
3.5.	Тиражирование управленческого опыта работы: выступление педагогов, педагогов дополнительного образования, классных руководителей профессиональных команд в мероприятиях по курируемым направлениям (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях (по курируемым предметам)	5 б. – участие в качестве выступающего на международном уровне (за каждого педагога) 4 б. – участие в качестве выступающего на всероссийском уровне (за каждого педагога) 3 б. – участие в качестве выступающего на региональном уровне (за каждого педагога) 2 б. – участие в качестве выступающего на муниципальном уровне (за каждого педагога) 1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	Портфолио педагогов, материалы к квартальным отчетам		

3.6.	Сопровождение профессионального роста молодых специалистов (по курируемым вопросам)	1 б. – программа профессионального роста реализована в полном объеме 0 б. – программа профессионального роста отсутствует или не реализована	Протоколы административных совещаний		
4.	Достижение высокого качества и доступности образования				
4.1.	Наличие сохранения контингента или положительной динамики численности обучающихся школы	2 б. – имеется положительная динамика 1 б – сохраняется контингент 0 б. –отсутствует	Отчет об исполнении муниципального задания		
4.2.	Число обучающихся не приступивших к учебным занятиям (по курируемым классам)	1 б. – отсутствуют обучающиеся не приступившие к учебным занятиям 0 б. – имеются обучающиеся не приступившие к учебным занятиям	Отчет об исполнении муниципального задания		
4.3.	Число обучающихся систематически не посещающих образовательное учреждение: 10% и более пропусков учебных занятий (по курируемым классам)	1 б. – отсутствуют обучающиеся систематические не посещающие занятия 0 б. – имеются обучающиеся систематические не посещающие занятия	Отчет об исполнении муниципального задания		
4.4.	Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися (по курируемым классам, направлениям)	1 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, неосвоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня 0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	Протоколы заседаний Педагогического Совета		
4.5.	Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 5 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих по итогам учебного года отметки «хорошо» и «отлично») в курируемых классах	3 б. – свыше 51% 2 б. – от 25 до 50% 1 б. – от 15 до 24% 0 б. – менее 15%	Протоколы заседаний Педагогического Совета		
4.6.	Успешное прохождение выпускниками государственной итоговой аттестации (в курируемых классах)	2 б. – все успешно прошли ГИА 1 б. – все успешно прошли ГИА по обязательным предметам, но имеются несправившиеся с предметами по выбору и повторно (в т.ч. обучающие, повторно проходившие ГИА) 0 б. – есть непрошедшие ГИА (в т.ч. обучающие, повторно проходившие ГИА по отдельным учебным предметам)	Протоколы заседаний Педагогического Совета		

4.7.	Выполнение ООП образовательного учреждения (по содержанию и по объему учебного времени)	1 б. – ООП выполнена в полном объеме 0 б. – ООП в полном объеме не выполнена	Протоколы заседаний Педагогического Совета, справки по проверке рабочих программ (на соответствие перечня дидактических единиц ООП)		
4.8.	Выполнение программы воспитания	1 б. – выполнены в полном объеме 0 б. – в полном объеме не выполнены	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета		
4.9.	Участие обучающихся в предметных олимпиадах (в т.ч. дистанционных), конкурсах и проектах (в т.ч. дистанционных), во внеклассных мероприятиях, волонтерском движении.	5 б. – имеются участники всероссийского уровня 4 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне 3 б. – участие принимают на региональном уровне 2 б. – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры) 1 б. – участие принимают только на школьном уровне с малым числом обучающихся 0 б. – участие не принимают	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета		
4.10.	Удовлетворенность обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам обучения в образовательном учреждении (по курируемым классам)	3 б. – более 80% обучающихся высказывают позитивное отношение 2 б. – 61 – 80% обучающихся высказывают позитивное отношение 1 б. – 41 – 60% обучающихся высказывают позитивное отношение 0 б. – менее 40% обучающихся высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования		
4.11.	Удовлетворенность обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам досуговой деятельности	3 б. – более 80% обучающихся высказывают позитивное отношение 2 б. – 61 – 80% обучающихся высказывают позитивное отношение 1 б. – 41 – 60% обучающихся высказывают позитивное отношение 0 б. – менее 40% обучающихся высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования		
4.12.	Наличие обучающихся по индивидуальным учебным планам (за исключением детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому) (из расчета обучающихся курируемых	3 б. – число обучающихся составляет более 9% 2 б. – число обучающихся составляет 5 – 9% 1 б. – число обучающихся составляет 1 – 4%	Заявления родителей, индивидуальные учебные планы		

	классов)	0 б. – обучающиеся по индивидуальному учебному плану отсутствуют			
4.13.	Исполнение муниципального задания по объему за отчетный период по предоставлению услуги по дополнительному образованию и организации оздоровительной кампании	1 б. – муниципальное задание выполнено в полном объеме 0 б. – муниципальное задание в полном объеме не выполнено	Отчет об исполнении муниципального задания		
4.14.	Охват обучающихся, задействованных в системе дополнительного образования школы	4 б. – системой дополнительного образования охвачено более 90% школьников (от общего числа обучающихся) 3 б. – системой дополнительного образования охвачено от 85 до 89% школьников (от общего числа обучающихся) 2 б. – системой дополнительного образования охвачено от 80 % до 84 % школьников (от общего числа обучающихся) 1 б. – системой дополнительного образования охвачено от 75 % до 80 % школьников (от общего числа обучающихся) 0 б. – системой дополнительного образования охвачено менее 70 % обучающиеся	Журнал регистрации приказов		
4.15.	На базе Школы функционируют группы дополнительного образования других образовательных организаций (в соответствии с договорами, оформленными в установленном порядке)	2 б. – на базе образовательного учреждения функционирует свыше 5 групп дополнительного образования 1 б. – на базе образовательного учреждения функционирует до 5 групп дополнительного образования 0 б. – на базе образовательного учреждения группы дополнительного образования не функционируют	Договоры с иными образовательным и организациями		
4.16.	Количество обучающихся, состоящих на учете в КДН, ОДН (отчётность по курируемым классам)	1 б. – обучающихся, состоящие на учете отсутствуют 0 б. – имеются обучающиеся, состоящие на учете	Информация органов профилактики		
4.17.	Эффективность профилактической работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	2 б. – программа профилактической работы разработана и реализована в полном объеме 1 б. – программа профилактической работы разработана, но реализована в не полном объеме 0 б. – программа профилактической работы отсутствует	Личные карточки учета		

5.	Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса				
5.1.	Обеспечение безопасных условий обучения, при реализации программ дополнительного образования, проведения классных часов в период административного дежурства (проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок		
5.2.	Эффективность использования школьной инфраструктуры (музей, библиотека и т.п.) в организации воспитательного процесса школы	2 б. – школьная инфраструктура используется в полном объеме в соответствии с подпрограммами ООП 1 б. – школьная инфраструктура используется не в полном объеме и (или) не регулярно 0 б. – школьная инфраструктура не используется	Протоколы административных совещаний, планы работы		
6.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения				
6.1.	Представление материалов на сайт и официальные страницы в социальных сетях образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения		
6.2.	Направление позитивной информации о деятельности Школы в СМИ, социальных сетях	1 б. – информация опубликована (за каждую публикацию, но не более 3 б.) 0 б. – информация не направлялась	Данные о публикации		
6.3.	Соответствие внешнего вида обучающихся деловому стилю (по курируемым классам; в целом по образовательному учреждению)	1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю 0 б. – внешний вид не соответствует деловому стилю	Протоколы административных совещаний		
6.4.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные педагогами школы (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Материалы к квартальным отчетам		

6.5.	Эффективность участия в работе РИП, МРЦ, стажировочной площадки и т.п. (проведение семинаров, открытых мероприятий и др.)	2 б. – мероприятия проводятся на региональном уровне (за каждое мероприятие, но в сумме не более 4 б.) 1 б. – мероприятия проводятся на муниципальном уровне (за каждое мероприятие, но в сумме не более 3 б.) 0 б. – мероприятия проводятся только на уровне образовательного учреждения	Отчет об исполнении плана МРЦ, стажировочной площадки		
6.6.	Удовлетворенность родителей обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам обучения в образовательном учреждении	3 б. – более 80% родителей высказывают позитивное отношение 2 б. – 61 – 80% родителей высказывают позитивное отношение 1 б. – 41 – 60% родителей высказывают позитивное отношение 0 б. – менее 40% родителей высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования		
6.7.	Удовлетворенность родителей обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам воспитательной работы в образовательном учреждении	3 б. – более 80% родителей высказывают позитивное отношение 2 б. – 61 – 80% родителей высказывают позитивное отношение 1 б. – 41 – 60% родителей высказывают позитивное отношение 0 б. – менее 40% родителей высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования		

Заместитель директора по АХР:

№ п/п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Диапазон значений/ максимальное количество баллов**	**Источник информации**	**Количество баллов, полученных**	
				само-оценка	**оценка ответственного лица**
1. Эффективность управленческой деятельности					
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление,	Акт проверки и информация об исполнении		

		замечание) не исполнено			
1.2.	Отсутствие жалоб на образовательное учреждение (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) контрольно-надзорных органов		
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок и контроля деятельности заместителя директора	5 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал регистрации приказов, справки проверок (контроля)		
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		
1.5.	Наличие работы с системой электронного документооборота, заполнение и предоставление отчетов в электронной и письменной форме (да/частично/нет)	7 б. – да 3 б. – частично 0 б. – нет	Справка администрации		
1.6.	Своевременное ознакомление младшего обслуживающего персонала с инструкциями по охране труда, проведение инструктажей (первичный и периодические) на рабочем месте	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено	Журналы учета по соответствую щему направлению работы		
3. Качество организации административно-хозяйственной деятельности и материально-технического обеспечения					
1	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение (да/нет)	10 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено	Справка администрации		
2	Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода (полное обеспечение/ не полностью)	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено по уважительной причине	Справка администрации		
3	Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений (да/нет)	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено	Справка администрации		
4	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности (да/нет)	10 б. – исполнено в полном объеме 5 б. – исполнено не в полном объеме и по уважительной причине 0 б. – не исполнено	подтверждаю щие документы		
5	Обеспеченность рабочего состояния первичных средств тушения огня (да/нет)	5 б. – исполнено 0 б. – не исполнено	подтверждаю щие документы		

6	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (излишки или недостача не выявлены/имеются незначительные недочеты/выявлены нарушения)	10 б. – нарушений не выявлено 3 б. – имеются незначительные недочеты 0 б. – выявлены нарушения	справка администрации, главного бухгалтера		
7	Регулярное обеспечение контроля за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка администрации		
8	Предоставление документации по запросам директора, главного бухгалтера, вышестоящей организации	5 б. – исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка администрации, гл. бухгалтера		
9	Обеспечение бесперебойного функционирования инженерных систем, контроль за качеством выполнения ремонтных работ и других работ, обеспечивающих функционирование учреждения	5 б. – исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка администрации		
10	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (тепло, электроснабжение, водоснабжение и др.)	5 б. – исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка администрации, главного бухгалтера		
11	Своевременность подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	5 б. – исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка администрации; документы ЦОФ		
12	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено	справка администрации; документы ЦОФ		
13	Обеспечение качественной подготовки здания к новому учебному году (на 1 сентября текущего учебного года)	10 б. – исполнено в полном объеме 5 б. – исполнено частично по уважительной причине 0 б. – не исполнено	акты,предписания, заключения иная документация вышестоящих контролирующих органов		

Заместитель директора по безопасности:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Источник информации	Количество баллов, полученных	
				самооценка	оценка ответственного лица
1. Эффективность управленческой деятельности					
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не	Акт проверки и информация об исполнении		

		исполнено			
1.2.	Отсутствие жалоб на образовательное учреждение (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) контрольно-надзорных органов		
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок и контроля деятельности заместителя директора	5 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал регистрации приказов, справки проверок (контроля)		
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Журналы регистрации входящей и исходящей документа ции		
1.5.	Наличие работы с системой электронного документооборота, заполнение и предоставление отчетов в электронной и письменной форме (да/частично/нет)	7 б. – да 3 б. – частично 0 б. – нет	Справка администра ции		
2.	Степень координации работы по организации комплексной безопасности Школы от угроз социального, техногенного и природного характера				
2.1.	Организация работы по обеспечению комплексной безопасности учебно-воспитательного процесса; культурно-зрелищных, иных массовых мероприятий, проводимых в Школе	10 б. - исполнено в полном объеме 0 б. - не исполнено			
2.2.	Организация функционирования Школы при возникновении чрезвычайных ситуаций	10 б. - исполнено в полном объеме 0 б. - не исполнено			
2.3.	Разработка локальных актов по безопасности, антитеррористической защищенности учебного процесса в школе, охране труда с учётом требований федерального законодательства и других нормативных правовых актов	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено			
3.	Качество организации и обеспечения проведения мероприятий комплексной безопасности в Школе				
3.1.	Своевременность, полнота и качество разработки планирующей и отчетной документации по вопросам комплексной безопасности Школы	5 б. - исполнено в полном объеме 0 б. - не исполнено			
3.2.	Организация и обеспечение физической охраны Школы и контрольно-пропускного режима	5 б. - исполнено в полном объеме 0 б. - не исполнено			
3.3.	Эффективность мероприятий по подготовке (степень обучения) персонала и обучающихся к действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях	5 б. - исполнено в полном объеме 0 б. - не исполнено			
3.4.	Осуществление разработки наглядной агитации (памяток, инструкций, стендов и.т.д.) по безопасности для участников	5 б.– исполнено 0 б. – не исполнено	Справка администрации с подтверждающ		

	образовательных отношений		ими документами		
3.5.	Своевременное обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и охраны труда	5 б.– исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено			
3.6.	Наличие действующей АПС	1 б.	подтверждающие документы		
3.7.	Наличие действующего автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации	1 б.	подтверждаю-щие документы		
3.8.	Наличие действующей «тревожной кнопки»	1 б.	подтверждаю-щие документы		
3.9.	Организация и проведение в течение года тренировок по АТЗ, эвакуации (не менее раз в квартал, год). Их результативность	5 б.– исполнено без замечаний 3 б. – исполнено с незначительными замечаниями, недочетами 0б – не исполнено	Справка администрации, журнал регистрации приказов по основной деятельности		
3.10.	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	5б.– исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	Служебная записка, уведомление или заявка, подтверждающая планирование		
3.11.	Осуществление проверки знаний по охране труда	5 б. – исполнено в срок и в полном объеме 0 б. – не исполнено	Протокол проверки знания требований охраны труда		
3.12.	Оперативность и своевременность обмена информацией с взаимодействующими структурами в части, касающейся безопасности и охраны труда образовательного учреждения	5 б. – исполнено своевременно 0 б. – исполнено с нарушением установленных сроков	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		

Заместитель директора:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Источник информации	Количество баллов, полученных	
				самооценка	оценка ответственного лица
1.	Эффективность управленческой деятельности				
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении		
1.2.	Отсутствие жалоб на образовательное учреждение	2 б. – жалобы отсутствуют полностью	Журнал обращения		

	(по направлению деятельности заместителя директора)	1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	граждан, запросы учредителя и (или) контрольно-надзорных органов		
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок и контроля деятельности заместителя директора	5 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал регистрации приказов, справки проверок (контроля)		
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора)	5 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		
1.5.	Участие в разработке локальных нормативных актов (по курируемым вопросам)	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – участие не принималось	Справка администрации согласно подтверждающим документам		
1.6.	Исполнение текущего и перспективного планирования	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Протоколы административных совещаний, план работы на год		
1.7.	Организация и исполнение текущего контроля за актуальным и своевременным размещением информации на официальном сайте школы (по курируемым вопросам)	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – исполнено не в полном объеме	Протоколы административных совещаний, справки администрации		
1.8.	Рецензирование и экспертиза документов (приказов, положений, инструкций, ответов на обращения и т.д.)	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – отсутствие работы по данному направлению	Справка администрации согласно подтверждающим документам		
1.9.	Участие в работе коллегиальных органов Школы	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний коллегиальных органов		
1.10.	Организация приёма делегаций (приглашенных коллег, представителей органов гос.власти, ОМС и т.д.):	мероприятия подготовлены и проведены: 5 б. – на международном уровне; 3 б. – на региональном уровне; 2 б. – на муниципальном уровне. 0 б. - прием делегаций не проводился	материалы по отчетам и планам работы.		
2.	Успешность деятельности, направленная на работу с кадрами				
2.1.	Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе	5 б. – отсутствие обращений 0 б. – наличие обращений	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		

2.2.	Развитие кадрового потенциала	Сопровождение аттестации педагогических работников (своевременное и в полном объеме размещение информации в АСИОУ) -5б. 0 б. – отсутствие информации для аттестации педагога либо неполные, недостоверные сведения.	Отчет о выполнении показателей (АСИОУ)		
2.2.	Консультирование работников Школы по вопросам оплаты труда, условиям коллективного договора, иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работника	5б. – наличие консультаций 0б. – отсутствие, отказ от разъяснения при наличии обращения	Справка администрации согласно подтверждающим документам		
2.3.	Организация работы по тарификации, участие в работе тарификационной комиссии	5б. – исполнено в полном объеме 0б. – отсутствие работы по тарификации	Протоколы заседаний тарификационной комиссии, справка администрации согласно подтверждающим документам		
2.4.	Инициатива и внесение предложений по совершенствованию работы с кадрами	5б. – наличие предложений и участия в работе по данному направлению 0 б. – отсутствие инициативы	Протоколы административных совещаний, справка администрации		
2.5.	Участие в работе по организации платных образовательных услуг	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнялось	справка администрации согласно подтверждающим документам		
2.6.	Сопровождение общих вопросов организации деятельности в сфере: противодействия коррупции; воинского учета; медицинских профосмотров работников	5 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнялось	справка администрации согласно подтверждающим документам		

Учитель, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ:

N п/п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Диапазон значений/ максимальное количество баллов**	**Источник информации/ примечание**	**Количество баллов, полученных**	
				само-оценка	**оценка ответ-ственного лица**
1.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности, в т.ч. запрашиваемой учредителем информации	1 б	По справке администрации		
2.	Отсутствие замечаний по работе с РИД-76, электронным журналом,	1 б	По справке администрации		
3.	Размещение материалов учреждения на сайте, официальных страницах	1 б – до 5 материалов 2 б – от 6 до 10 материалов	По справке администрации		

4	Победы обучающихся (1-3 место) в конкурсах разного уровня	3б. – на всероссийском и международном уровне 2 б. – на региональном уровне 1 б. – на городском уровне	По справке администрации		
5	Доля обучающихся 2-11-х классов, освоивших образовательные программы	1 б. – 100 % учащихся освоили ОП	По справке администрации		
6	Доля охвата детей дополнительными общеобразовательными программами (классные руководители)	1 б – свыше 85 %	По справке администрации		
7	Участие обучающихся 11 классов в тестировании по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровней знаний и умений, установленных Всероссийским спортивным комплексом ГТО (учителя физкультуры, классные руководители))	2 б – участие обучающихся в тестировании свыше 60% от общего количества обучающихся 11 классов 1 б – участие обучающихся 60% от общего количества обучающихся 11 классов	По справке администрации		
8	Участие обучающихся в мониторинге уровня физической подготовленности обучающихся 5 - 10 классов на основании выполнения видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровней знаний и умений, установленных Всероссийским спортивным комплексом ГТО. (учителя физкультуры, классные руководители))	2 б - участие обучающихся свыше 40% от общего количества детей 5-10 классов 1 б – участие обучающихся 40% от общего количества детей 5-10 классов.	По справке администрации		
9	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Участие – 50% оклада Победа – 100 % оклада	По справке администрации		
10	Доля выпускников 9-х, 11-х классов, выбирающих для сдачи экзамена, предмет учителя	0-3б 1-15%-1б 16-30%-2б Более 30%-3б	По справке администрации		
11	Успеваемость обучающихся на этапе ЕГЭ, ОГЭ и мониторинга	0 – 3б 100% - 3 балла 90-99%-2 балла 80%- 90% - 1 балл	(А/В)*100% * К, где А - число учащихся, преодолевших минимальный порог на этапе ЕГЭ (ГИА); В - общая численность обучающихся, сдававших по предмету ЕГЭ		

			(ГИА)		
12	Качество знаний обучающихся на этапе ЕГЭ, ОГЭ	0 – 4 0 баллов - ниже среднего по городу 2 балла - средний показатель 4 балла - выше среднего показателя	Рассчитывается по результатам ЕГЭ, ГИА в классах, в которых работал данный учитель (А/В)*100% * К, где А - число учащихся, сдавших экзамен ЕГЭ (ГИА) на 70 и выше баллов; В - общая численность обучающихся, сдававших ЕГЭ (ГИА) по предмету		
13	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов конференций, конкурсов по предмету, предметных олимпиад (при условии, что учитель лично занимается подготовкой)	0 – 5	Рассчитывается по максимальному значению (не суммируется) федеральный уровень: - 3 и более участника– 5 баллов - 1-2 участника – 4 балла; региональный уровень – 3 и более участника – 4 балла - 1-2 участника – 3 балла; муниципальный уровень - 3 и более участника – 3 балла - 1-2 участника – 2 балла; школьный уровень: - 3 и более участника – 2 балла - 1-2 участника – 1 балл		
14	Организация внеклассной работы по предмету	0 – 4	При наличии 2-х и более мероприятий,		

			подготовленных и проведенных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности на уровне школы – 1балл, района, города, области – 4 балла, при отсутствии мероприятий – 0 баллов		
15	Наличие системы учета (мониторинга) индивидуальных достижений обучающихся	0-1	систематическая плановая деятельность – 1 балл		
16	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях	0 – 5	федеральный уровень – 5 баллов, региональный уровень – 3 балл, муниципальный уровень –2 балл,		
17	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта, открытые уроки. (Требуется сертификат иной вид документа, подтверждающий публикацию, проведение открытого урока и т.д.)	0 - 5	Рассчитывается по максимальному значению (не суммируется) федеральный уровень – 5 баллов региональный уровень – 4 балла муниципальный уровень – 3 балла, уровень школы– 2 балла (Учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта)		

18	Посещение открытых уроков	0 - 2	(Учитывается количество посещенных уроков, с обязательным предоставлением анализа посещенного урока) 1-2 урока в месяц – 1 балл 3-4 урока в месяц – 2 балла		
19	Активное участие педагога в методической и экспертной работе, организации ЕГЭ (курсовая подготовка)	0-2	1-3 экзамена – 1 балл 4 и более – 2 балла		
20	Активное участие педагога в летней (осенней, весенней) оздоровительной кампании (работа на лагере)	3	Работа в лагере – 3 балла		
21	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, локальных нормативных актов ОУ	0-2	руководит творческой группой по разработке и модернизации основной образовательной программы – 2 балла; принимает активное участие в разработке и модернизации основной образовательной программы – 1 балл		
22	Создание и развитие элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, стендов, выставок)	0-3	за каждый действующей элемент образовательной инфраструктуры, но не более 3 баллов		
23	Организация работы с ПФДО (подготовка к проверке, охват учеников сертификатами)	0-3	оценивается от 0 до 3 баллов на заседании комиссии		
24	Качественное выполнение дополнительной работы и поручений, не входящих в должностные обязанности	0-5	оценивается от 0 до 5 баллов на заседании комиссии (поручения администрации, протоколы олимпиад, иные документы, подтверждающие факт работы т.д.).		

25	Высокая интенсивность работы (более 30 часов)	0-3	30-32 часа-1б 33-34 часа-2б 35-36 часов-3б		
26	Замещение отсутствующих учителей, находящихся в период временной нетрудоспособности, в отпуске	0-3	1 -5 – 1б 6-10 – 2б более 11 уроков – 3б		
27	Качественное и добросовестное дежурство по школе	0-5	оценивается от 0 до 5 баллов на заседании комиссии (приказ о дежурстве, справка заместителя директора)		
28	Организация работы с ПАВ (охват учеников в тестировании)	0-3	оценивается от 0 до 3 баллов на заседании комиссии (мониторинг тестирования)		
29	Необходимость перемещения из кабинета в кабинет	3	справка администрации		
30	За поддержание кабинета в надлежащем (удовлетворительном) состоянии	0-3	оценивается от 0 до 5 баллов на заседании комиссии (справка заместителя директора)		
Аннулирование баллов, начисленных за выполнение показателей эффективности (штрафы)					
31	Неудовлетворительное состояние кабинета	0-3	небрежное отношение к расстановке мебели, парт, стульев – 1 балл; мусор и посторонние вещи в шкафах, не прибирается рабочее место учителя – 2 балла; порча школьного имущества обучающимися класса- 3б (оценивается на заседании комиссии (справка заместителя директора)		
32	Ненадлежащее дежурство по школе	2			

33	Внешний вид учащихся класса, ненадлежащее общение с педагогами школы	2	оценивается на заседании комиссии (справка заместителя директора)		
34	Систематическое опозданий учителей на уроки	1			
35	Несвоевременное выполнение приказов руководства	2	оценивается на заседании комиссии (справка заместителя директора)		
36	Несвоевременная сдача (заполнение): - рабочей программы	2			
	- отчета классного руководителя	2			
	- электронного журнала	3			
	- наличие обоснованных жалоб	3			

Классного руководителя 5-11х классов

2б – деятельность выполняется систематически

1б – деятельность периодически выполняется

0б – не выполняется

N п/п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Диапазон значений/ максимальное количество баллов**	**Источник информации/ примечание**	**Количество баллов, полученных**	
				само оценка	**оценка ответственного лица**
1.	Освоение учащимися образовательных стандартов				
1.1.	Отсутствие фактов отчисления учащихся класса до получения основного общего образования, условного перевода и второгодничества по причине неуспеваемости	0-2			
1.2.	Снижение количества неуспевающих по итогам промежуточной аттестации	0-2			
1.3.	Отсутствие учащихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине, отсутствие опозданий на урок, пропусков по неуважительной причине, пропуски в субботу	0-2			
2.	Включенность в систему дополнительного образования				
2.1.	100% охват уч-ся системой дополнительного образования в ОДО, УДО	0-2			
2.2.	Процент охвата учеников ПФДО (0-30% - 0, от 30-50%,от 50-100%)	0-2			
3.	Профилактика безнадзорности, беспризорности и правонарушений Формирование навыков информационной безопасности				
3.1.	Привлекает учеников к проведению тематических классных часов по профилактике	0-2			

	наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, ЗОЖ				
3.2.	Организует просветительскую, профилактическую работу	0-2			
3.3.	Наблюдает и выявляет группы риска, взаимодействует с психологом, наркологом, родителями	0-2			
3.4.	Содействие в преодолении школьной дезадаптации	0-2			
3.5.	Привлекает обучающихся к проведению тематических классных часов по кибербезопасности, навыкам информационной безопасности, правилам работы с компьютером	0-2			
3.6.	Взаимодействует с учителями-предметниками и специалистами кибериндустрии	0-2			
4.	Формирование у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивацию к обучению, развитию у них познавательных интересов				
4.1.	Привлекает детей к организации образовательных мероприятий для учеников начальной школы	0-2			
4.2.	Привлекает учеников к деятельности школьных тематических предметных объединений (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, движениях)	0-2			
4.3.	Создает «ситуацию успеха» для школьника				
5. Защита прав и соблюдение законных интересов школьников, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования, сохранение здоровья школьников					
5.1.	Информирует администрацию, руководителей служб школы о несоответствии условий для осуществления внеурочной работы класса, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и безопасности жизнедеятельности	0-2			
5.2.	Контролирует соблюдение режима учебного дня во вверенном классе	0-2			
5.3.	Контролирует соблюдение норм домашнего задания учителями-предметниками	0-2			
6.	Деятельность по воспитанию и социализации учеников, которая осуществляется с классом как социальной группой				
6.1.	Проводит диагностику, наблюдение за классным коллективом (совместно с психологами)	0-2			
6.2.	Осуществляет планомерные действия по формированию классного коллектива	0-2			
6.3.	Осуществляет фасилитационный подход к процессу воспитания и социализации	0-2			
6.4.	Осуществляет планомерные действия по формированию классного коллектива	0-2			
6.5.	Охват детей горячим питанием, высокий уровень организационной культуры питания в столовой	0-2			
6.6.	Своевременность постановки нуждающихся детей на бесплатное питание	0-2			
6.7.	Активное участие класса в работе школьного самоуправления	0-2			
7.	Организация и поддержка всех форм и видов конструктивного взаимодействия учеников, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных, образовательных и иных проектов				
7.1.	Проводит тематические классные часы на тему «волонтерство», «благотворительность», «правила конструктивного взаимодействия»,	0-2			

	«патриотизм»				
7.2.	Привлекает родителей к участию в благотворительных, волонтерских и иных проектах, мероприятиях школы	0-2			
7.3.	Класс участвует в школьных благотворительных акциях, волонтерских, экологических и иных проектах	0-2			
7.4.	Класс организует эксклюзивные социальные проекты	0-2			
7.5.	Класс участвует в шефской работе	0-2			
7.6.	Класс участвует в организации мероприятий, концертов для ветеранов и пенсионеров	0-2			
7.7.	Организует экскурсии по ВОВ (подготовка, задание на экскурсию, рефлексия)	0-2			
8.	Ведение документации по воспитанию и социализации				
8.1	Контролирует заполнение бумажных дневников учениками	0-2			
8.2	Своевременно предоставляет информацию в учебную часть об успеваемости, пропусках и опозданиях школьников	0-2			
8.3.	Своевременно осуществляет записи в личных делах учеников	0-2			
8.4.	Составляет план работы с классным коллективом на год	0-2			
8.5.	Предоставляет отчет по итогам года по установленной форме и в полном объёме	0-2			
9.	Формы и методы взаимодействия				
9.1.	Индивидуальные:	0-2			
	- беседа				
	- консультация				
	- оказание индивидуальной помощи				
9.2.	Групповые:	0-2			
	- творческие группы				
	- ролевые игры				
	- сетевые сообщества				
	- социальные проекты				
	- органы самоуправления				
9.3.	Коллективные:	0-2			
	- классные часы				
	- спектакли				
	- игры				
	- концерты				
	- КТД				
	- он-лайн челлендж				
	- родительские собрания				
10.	Презентация, тиражирование и обобщение педагогического опыта работы				
10.1.	Выступления на педагогических советах по вопросам воспитания, МО классных руководителей; РМО, наличие публикаций (в зависимости от уровня)	0-2			
10.2.	Проведение открытых мероприятий для коллег, участие в семинарах, конференциях (в зависимости от уровня)	0-2			
10.3.	Участие классного руководителя в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня конкурса и результативности)	0-2			
Аннулирование баллов, начисленных за выполнение показателей эффективности (штрафы)					

1.	Неудовлетворительное состояние кабинета	0-3	небрежное отношение к расстановке мебели, парт, стульев – 1 балл; мусор и посторонние вещи в шкафах, не прибирается рабочее место учителя – 2 балла; порча школьного имущества обучающимися класса- 3б		
2.	Внешний вид обучающихся не соответствует требованиям, установленным в школе; ненадлежащее общение с педагогами школы	2			
3.	Систематические опоздания на занятия	1			
4.	Несвоевременное выполнение приказов, поручений руководства	2			
5.	Несвоевременная сдача (заполнение): рабочей программы, журнала посещения	2			

Классного руководителя 1-4х классов

N п/п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Диапазон значений/ максимальное количество баллов**	**Источник информации/ примечание**	**Количество баллов, полученных**	
				само оценка	**оценка ответ-ственного лица**
1.	Освоение учащимися образовательных стандартов				
1.1.	Отсутствие фактов отчисления учащихся класса до получения основного общего образования, условного перевода и второгодничества по причине неуспеваемости	0-2			
1.2.	Снижение количества неуспевающих по итогам промежуточной аттестации	0-2			
1.3.	Отсутствие учащихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине, отсутствие опозданий на урок, пропусков по неуважительной причине общешкольных мероприятий для начальной школы	0-2			
2.	Включенность в систему дополнительного образования				
2.1.	100% охват уч-ся системой дополнительного образования в ОДО, УДО	0-2			
2.2.	Процент охвата учеников ПФДО (0-30% - 0, от 30-50%,от 50-100%)	0-2			
3.	Профилактика безнадзорности, беспризорности и правонарушений Формирование навыков информационной безопасности				
3.1.	Привлекает учеников к проведению тематических классных часов по профилактике ЗОЖ, алкогольной и наркотической зависимости, табакокурения	0-2			
3.2.	Организует просветительскую,	0-2			

	профилактическую работу				
3.3.	Наблюдает и выявляет группы риска, взаимодействует с психологом, наркологом, родителями	0-2			
3.4.	Содействие в преодолении школьной дезадаптации	0-2			
3.5.	Привлекает обучающихся к проведению тематических классных часов по кибербезопасности, навыкам информационной безопасности, правилам работы с компьютером	0-2			
3.6.	Взаимодействует с учителями-предметниками и специалистами кибериндустрии	0-2			
4.	Формирование у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивацию к обучению, развитию у них познавательных интересов				
4.1.	Привлекает детей к участию в организации образовательных мероприятий и внеурочных занятий в начальной школе	02			
4.2.	Привлекает учеников к деятельности школьных тематических предметных объединений (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, движениях)	0-2			
4.3.	Создает «ситуацию успеха» для школьника				
5.	Защита прав и соблюдение законных интересов школьников, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования, сохранение здоровья школьников				
5.1.	Информирует администрацию, руководителей служб школы о несоответствии условий для осуществления внеурочной работы класса, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и безопасности жизнедеятельности	0-2			
5.2.	Контролирует соблюдение режима учебного дня во вверенном классе	0-2			
5.3.	Контролирует соблюдение норм домашнего задания учителями-предметниками	0-2			
6.	Деятельность по воспитанию и социализации учеников, которая осуществляется с классом как социальной группой				
6.1.	Проводит диагностику, наблюдение за классным коллективом (совместно с психологами)	0-2			
6.2.	Осуществляет планомерные действия по формированию классного коллектива	0-2			
6.3.	Осуществляет фасилитационный подход к процессу воспитания и социализации	0-2			
6.4.	Осуществляет планомерные действия по формированию классного коллектива	0-2			
6.5.	Охват детей горячим питанием, высокий уровень организационной культуры питания в столовой	0-2			
6.6.	Своевременность постановки нуждающихся детей на бесплатное питание	0-2			
6.7.	Активное участие класса в работе школьного самоуправления	0-2			
7.	Организация и поддержка всех форм и видов конструктивного взаимодействия учеников, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных, образовательных и иных проектов				
7.1.	Проводит тематические классные часы на тему, «благотворительность», «правила поведения», «патриотизм», «волонтерство»	0-2			
7.2.	Привлекает родителей к участию в благотворительных, волонтерских и иных проектах, мероприятиях школы	0-2			

7.3.	Класс участвует в школьных благотворительных акциях, волонтерских, экологических и иных проектах	0-2			
7.4.	Класс организует эксклюзивные социальные проекты	0-2			
7.5.	Класс участвует в шефской работе	0-2			
7.6.	Класс участвует в организации мероприятий, концертов для ветеранов и пенсионеров	0-2			
7.7.	Организует экскурсии по ВОВ (подготовка, задание на экскурсию, рефлексия)	0-2			
7.8.	Класс участвует в просветительских внеурочных проектах школы	0-2			
7.9.	Организует краеведческие экскурсии по городу и Ярославской области	0-2			
8.	Ведение документации по воспитанию и социализации				
8.1	Контролирует заполнение бумажных дневников учениками	0-2			
8.2	Своевременно предоставляет информацию в учебную часть об успеваемости, пропусках и опозданиях школьников	0-2			
8.3.	Своевременно осуществляет записи в личных делах учеников	0-2			
8.4.	Составляет план работы с классным коллективом на год	0-2			
8.5.	Предоставляет отчет по итогам года по установленной форме и в полном объёме	0-2			
9.	Формы и методы взаимодействия				
9.1.	Индивидуальные:	0-2			
	- беседа				
	- консультация				
	- оказание индивидуальной помощи				
9.2.	Групповые:	0-2			
	- творческие группы				
	- ролевые игры				
	- сетевые сообщества				
	- социальные проекты				
	- органы самоуправления				
9.3.	Коллективные:	0-2			
	- классные часы				
	- спектакли, сценки				
	- игры				
	- концерты				
	- КТД				
	- он-лайн челлендж				
	- родительские собрания				
10.	Презентация, тиражирование и обобщение педагогического опыта работы				
10.1.	Выступления на педагогических советах по вопросам воспитания, МО классных руководителей; РМО, наличие публикаций (в зависимости от уровня)	0-2			
10.2.	Проведение открытых мероприятий для коллег, участие в семинарах, конференциях (в зависимости от уровня)	0-2			
10.3.	Участие классного руководителя в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня конкурса и результативности)	0-2			
Аннулирование баллов, начисленных за выполнение показателей эффективности (штрафы)					

1.	Неудовлетворительное состояние кабинета	0-3	небрежное отношение к расстановке мебели, парт, стульев – 1 балл; мусор и посторонние вещи в шкафах, не прибирается рабочее место учителя – 2 балла; порча школьного имущества обучающимися класса- 3б		
2.	Внешний вид обучащиюхся не соответствует требованиям, установленным в школе; ненадлежащее общение с педагогами школы	2			
3.	Систематические опоздания на занятия	1			
4.	Несвоевременное выполнение приказов, поручений руководства	2			
5.	Несвоевременная сдача (заполнение): рабочей программы, журнала посещения	2			

Воспитатель:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Источник информации/ примечание	Количество баллов, полученных	
				Само-оценка	Оценка комис-сии
1.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности, в т.ч. запрашиваемой учредителем информации	1 б	справка администрации		
2.	Своевременное и качественное заполнение журнала ГПД (отсутствие ошибок, зачеркиваний, исправлений)	1 б	справка администрации		
3.	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	2 б	справка кабинета врача		
4.	Признание профессионализма воспитателя родителями (законными представителями) воспитанников и общественностью	2 б	справка администрации		
5.	Оценка эффективности деятельности педагога со стороны общественности	2 б	справка администрации		
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	участие – 50% оклада победа – 100 % оклада			
7.	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях	0 – 5	федеральный уровень – 5 б., региональный уровень – 3 б., муниципальный уровень –2 б.		
8.	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта,	0 – 5	Рассчитывается по		

	открытые уроки. (требуется сертификат иной документ, подтверждающий публикацию, проведение открытого урока и т.д.)		максимально му значению (не суммируется) федеральный уровень – 5 баллов региональный уровень – 4 балла муниципаль ный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 2 балла (Учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта)		
9	Активное участие педагога в летней (осенней, весенней) оздоровительной кампании (работа на лагере)	3	Работа в лагере – 3 балла		
10	Создание и развитие элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, стендов, выставок)	0-3	за каждый действующей элемент образовательной инфраструктуры, но не более 3		
11	Качественное выполнение дополнительной работы и поручений, не входящих в должностные обязанности (поручения администрации, протоколы олимпиад, т.д.)	0-10	оценивается от 0 до 5 баллов на заседании комиссии		
12	Высокая интенсивность работы (более 30 часов)	0-3	30-32 часа -1б 33-34 часа -2б 35-36 часов-3б		
13	Замещение отсутствующих учителей, находящихся в период временной нетрудоспособности, в отпуске	0-3	1 -5 – 1б 6-10 – 2б более 11 уроков – 3б		
14	Результаты деятельности воспитателя по итогам мониторинга сохранности контингента воспитанников	0-2	90-100% сохранности контингента		
15	Эффективность работы кружков, внеурочной деятельности, сотрудничество с УДО	0-2			
16	За поддержание кабинета в надлежащем (удовлетворительном состоянии).	0-3	оценивается от 0 до 5 баллов на заседании комиссии (справка заместителя директора)		
	Аннулирование баллов, начисленных за выполнение показателей эффективности (штрафы)				

17	Неудовлетворительное состояние кабинета	0-3	небрежное отношение к расстановке мебели, парт, стульев – 1 балл мусор и посторонние вещи в шкафах, не прибирается рабочее место учителя – 2 балла Порча школьного имущества обучающимися класса- 3б		
19	Внешний вид обучающихся не соответствует требованиям, установленным в школе; ненадлежащее общение с педагогами школы	2			
20	Систематические опоздания на занятия	1			
21	Несвоевременное выполнение приказов, поручений руководства	2			
22	Несвоевременная сдача (заполнение): рабочей программы, журнала посещения	2			

Социальный педагог:

N п/п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника**	**Условия оценки**	**Критерии оценки эффективности деятельности**	**Диапазон значений/ макси-мальное количе-ство баллов**	**Количество баллов, полученных**	
					Самооценка	**Оценка комиссии**
1.	Уровень профессиональной культуры социального педагога					
1.1	Программа социальной адаптации обучающихся	Наличие и реализация программы социальной адаптации, реабилитации детей, аналитическая справка	наличие программы выполнение программы на 80% более 80%	0,5 1 1,5		
1.2	Количество обращений участников образовательного процесса за консультациями к специалисту	Программа курса профессиональной ориентации, справка – подтверждение с указанием доли учащихся	ниже уровня прошлого года на уровне прошлого года выше уровня прошлого года	0 0,5 1		
1.3	Работа с субъектами профилактики, правоохранительными и контрольно-надзорными	Справки, акты обследования, отчеты, характеристики	отсутствие работы активная работа	0 2		

	органами	и т.д.				
1.4	Коррекция отклонений в поведении обучающихся	аналитическая справка	положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении: ниже уровня прошлого года, на уровне прошлого года, выше уровня прошлого года снижение доли учащихся, охваченных различными формами контроля: ниже уровня прошлого года на уровне прошлого года выше уровня прошлого года	0 0,5 1 2 0 0,5 1 2		
1.5	Доля обучающихся, охваченных мероприятиями, направленными на формирование правовой культуры	аналитическая справка	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0,5 1 2		
1.6	Результативность использования информационно - коммуникационных технологий в образовательном процессе	аналитическая справка	использование технологий не представлено использование технологий не аргументируется использование технологий обосновано	0 0,5 1		
2.	Результативность деятельности социального педагога по защите прав ребенка					
2.1.	Охват системой работы по правовому просвещению родителей и педагогов (лектории для родителей, педагогический консилиум для педагогов, клуб для родителей)	Аналитическая справка	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0,5 1 2		
2.2.	Работа социального педагога по защите прав обучающихся социально - незащищенных категорий	Аналитические справки, социальный паспорт,	Работа по патронажу семей, находящихся в социально опасном положении: нет есть Взаимодействие со специалистами социальных служб, службы занятости, правоохранительных, благотворительных и других организаций: нет есть	 0 1 0 1		

2.3.	Индивидуальная профилактическая работа детьми «группы риска» (карта сопровождения обучающегося и т.д.)	Снижение количества преступлений и правонарушений несовершенноле тних	ярко выражена динамика позитивных достижений прослеживается позитивная динамика результаты стабильно ровные отрицательная динамика	3 2 1 0		
2.4.	Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных учащимися (употребление спиртных напитков, табакокурения, наркотических средств, хулиганство и т. д.)	Справки от КДН (ИДН) за отчетный период, справки от надзорных органов		2		
3.	Образовательно-профилактическая работа с обучающимися и родителями					
3.1.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся	Журнал учета консультаций за квартал, анализ анкетирования, документация по внутришколь-ному учету	отсутствие анализа есть анализ	0 1		
3.2.	Доля несовершеннолетних детей с девиантным поведением, охваченных кружковой деятельностью	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по внутришколь-ному учету	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0,5 1 2		
3.3.	Охват детей с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий организованными формами труда в каникулярное время	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по внутришколь-ному учету	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0,5 1 2		
4.	Результативность участия социального педагога в методической и инновационной деятельности					
4.1.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, публикации	По годовым отчетам	на муниципальном уровне на региональном уровне на федеральном уровне	1 2 3		
4.2.	Участие социального педагога в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями	План работы, копии протоколов совещаний, МО, приказы, справки об участии	на школьном уровне на региональном уровне	0,5 1		
4.3.	Участие социального педагога в методической	План работы, копии	не ведется ведется	0 1		

	и инновационной деятельности	протоколов совещаний, МО, приказы, справки об участии				
4.3.	Признание высокого профессионализма социального педагога администрацией учреждения	Справка администрации	нет да	0 1		
4.4.	Своевременное и качественное оформление установленной документации, отчетности	Акты, справки, докладные записки	нет да	0 1		

Педагог-психолог:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Критерии оценки эффективности деятельности	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
				Само-оценка	Оценка комиссии
1	Информационно - аналитическая деятельность (заполняется на основании квартального отчета психолога и (или) квартальных данных в рамках ежегодного отчета)	содержание собираемой информации достаточно полно и объективно отражает состояние развития учащихся, конечные результаты психологического исследования, факторы и условия успешного достижения, позволяющие оценить работу школы как целостной системы	0-3		
		сбор, учет и хранение информации осуществляется своевременно и оперативно по всем направлениям работы психологической службы в прогнозируемые сроки, носит системный характер и позволяет устанавливать основные причинно-следственные связи	0-2		
		психологический анализ обеспечивает постановку четких целей и конкретных задач, что в свою очередь способствует принятию обоснованных управленческих решений	0-1		
2	Психологическое просвещение	формирование у обучающихся, их родителей, педагогического коллектива и администрации школы потребности в психологических знаниях, желание использовать их в интересах собственного развития - индивидуальные и групповые консультации, выступления на родительских собраниях, участие в педагогических советах	0-3		

		создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, воспитанников на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта - проведение классных часов по темам, способствующим расширению знаний, профориентационная работа	0-3 0-3		
3	Психологическая профилактика	предупреждение возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии школьников, явлений дезадаптации обучающихся (проведение уроков по внеурочной и урочной деятельности, участие в проектной работе)	0-3		
		работа с детьми, требующими помощи, разработка конкретных рекомендаций педагогическому коллективу, классному руководителю, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития	0-3		
4	Психологическая коррекция	работа с детьми, испытывающими трудности в адаптации, активное воздействие на процесс формирования личности, сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, социального педагога, врачей, дефектолога, логопеда (при наличии) - устранение отклонений в психическом и личностном развитии школьников, развитие способностей ребенка, проведение индивидуальных и групповых развивающих занятий	0-3		
5	Психологическая диагностика	углубленное психолого-педагогическое изучение учащихся на протяжении всего периода обучения; определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении; выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации; психологическая диагностика проводится как индивидуально, так и с группами обучающихся детей	0-3		
6	Психологическое консультирование	оказание помощи школьникам, их родителям, педагогическому коллективу, администрации в вопросах развития, воспитания и обучения, подготовка к ЕГЭ посредством психологического консультирования.	0-3		
7	Внедрение ФГОС	проведение входного, текущего и итогового мониторинга	1		
		консультирование педагогов по результатам мониторинга	1		

		составление индивидуального маршрута развития учащегося (по необходимости)	1		
		участие в педагогических советах, круглых столах, педагогических консилиумах	1		
8	Основная документация рабочая (учетная)	перспективный план работы на год, месяц, неделю, день	1		
		график работы (циклограмма)	1		
		журнал учета видов работы (регистрационный)	1		
		планы и программы проводимых занятий с учащимися, педагогическим коллективом, родителями (по направлениям деятельности развития, коррекционная, профилактическая)	1		
		результаты психодиагностики (акты, карты, психологические портреты и т.д.)	1		
		протоколы обследования, заключения, сводные таблицы, рекомендации	1		
	Отчетная	аналитико-психологический статистический годовой отчет	1		
		аналитическая справка о проделанной работе и по необходимости	1		
		оперативные информационные сообщения о состоянии деятельности проблемах и т.п.	1		
		требования по организации социально-психологической работе	1		
9.	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	Рассчитывается за каждое мероприятие федеральный уровень – 6 баллов региональный уровень – 4 балла муниципальный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 2 балл за каждое по факту (учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов, публикаций и др. мероприятий по обобщению передового опыта)	0 – 6		
10.	Программно-методическое обеспечение	наличие учебно-методического материала	1		
		наличие наглядного, дидактического материала	1		
		разработки для психологического просвещения и консультирования, интерактивные формы работы с учащимися, педагогами, родителями	1		
		разработки коррекционных занятий	1		
11.	Внедрение современных информационных технологий	использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности, регулярное предоставление информации для школьного сайта, госпаблика, социальных сетей	1		
12.	Создание и развитие элементов образовательной инфраструктуры	оформление кабинета и стенда психолога	1		
		использование оборудования в индивидуальной и групповой работе, развивающих занятий для учащихся	1		
13.	Повышение профессиональной квалификации	активно повышает квалификацию	2		
		повышение квалификации в меж аттестационный период	1		

		повышение квалификации только в рамках аттестации	0,5		
14.	Организационно-методическая работа	методическая работа со студентами ВУЗов	1		
		участие в научно-практических семинарах, конференциях (город, область, РФ), посещение совещаний и методических объединений, служб психологов района, города	1		
		организация участия (и результат) учащихся в конкурсах по психологии	1		
15.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, национальных проектах и т.п.	является победителем и призером конкурсов и проектов федерального, регионального и муниципального значения	1		
		участвует в конкурсах и проектах и площадках муниципального и регионального значения	1		

Главный бухгалтер:

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			При самооценке	При оценке ответственного лица
1	Эффективное использование бюджетных средств на основе анализа возможностей ПФХД	0-5		
2	Обеспечение качественного составления и соблюдение сроков предоставления бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю;	0-5		
3	Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей оказываемых учреждением услуг (отсутствие обоснованных жалоб).	1		
4	Качественное и своевременное проведение тарификации работников образовательного учреждения	0-5		
5	Качественное и своевременно проведение ежегодной инвентаризации	0-5		
6	Отсутствие вакантной ставки бухгалтера	1		
7	Учет финансовых поступлений на оказание социальной услуги по питанию	1		
8	Актуальность размещения материалов учреждения на сайте 86 – н (ПФХД, отчеты и пр.)	0-5		
9	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	0-5		
10	Безукоризненное исполнение Положения об учетной политики школы	0-5		
11	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера к директору школы	0-1		
12	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами, в т.ч от приносящей доход деятельности	0-5		

13	Своевременная оплата счетов	1		
14	Отсутствие кредиторской задолженности при наличии финансирования	1		

Заведующий библиотекой:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответственного лица
1	Интенсивность и качество работы			
1.1	Качественное ведение документации без предъявления замечаний	0-2		
1.2	Наличие электронной базы, электронных продуктов в ПК/электронном носителе	0-2		
1.3	Высокая читательская активность обучающихся (согласно анализа работы, дневника библиотеки)	0-2		
1.4	Наличие документов (акты о проверке фонда, списки, журнал сверки)	2		
1.5	Качество оформления кабинета	0-2		
1.6	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, санитарно – эпидемиологического и противопожарного режима	0-2		
2	Массовая работа			
2.1	Активное участие педагога – библиотекаря/ библиотекаря в организации и проведении мероприятий («в» и «за» рамками плана работы): - на уровне школы - на муниципальном уровне - на региональном уровне	0-2		
2.1	Использование нестандартных форм выставочной работы (электронная выставка, выставка с применением поделок, игрушек и т.п.)	0-2		
2.2	Информационно-методическое сопровождение предметных недель, конкурсов и т.п.	0-2		
2.3	Разработка и реализация проектной деятельности	0-2		
2.4	Количество проведённых библиотечных уроков	0-2		
2.5	Профессиональный рост библиотекаря (повышение квалификационной категории)	0-2		
2.6	Организация изучения читательского спроса и сбор заявок для комплектации и обновления литературного фонда	0-2		
3	Работа с фондом			
3.1	Обеспечение сохранности библиотечного фонда	0-2		
3.2	Комплектация и обновление библиотечного фонда (позитивная динамика -увеличение доли)	0-2		
3.3	Доставка, транспортировка, выполнение погрузочно-разгрузочных работ при выдаче, списании и получении учебников и художественной литературы	0-2		
3.4	Поиск, обмен и доставка учебников в связи с сотрудничеством с другими ОУ	0-2		
4	Консультативная работа			
4.1	Проведение консультаций учащихся, их родителей, педагогов (критерии поиска и отбора информации, критический отбор информации, безопасное пользование Интернетом и т.п.)	0-2		
5	Методическая работа			
5.1	Наличие информационного стенда и его постоянное обновление	2		

5.2	Выступление на общешкольных мероприятиях (педагогический совет, методический совет, родительское собрание, Совет школы и т.п.)	0-2		
5.3	Участие библиотекаря в профессиональных конкурсах, грантах	0-2		
5.4	Участие библиотекаря в библиотечно-информационных, педагогических, родительских, научно-практических, психолого-педагогических семинарах, конференциях, вебинарах, встречах с людьми связанных с литературным творчеством	0-2		
6	Дополнительные баллы			
6.1	Помощь и участие в учебном процессе работы Школы(проведение олимпиад, замещение уроков)	0-2		
6.2	Выполнение общественных поручений, участие в общественных мероприятиях Школы	0-2		

Библиотекарь:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответственного лица
1	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержание помещений библиотеки			
1.1	Обеспечение полного, своевременного комплектования библиотечного фонда современной, отвечающей требованием учебного плана Школы методической, учебной, научно-методической литературой	1-5		
1.2	Качество и своевременность оформления документации (информационно – аналитические материалы, отчеты, заявки)	1-3		
1.3	Удельный вес обслуживаемых учащихся и работников Школы на абонементе и в читальном зале (выше75 %)	1-4		
1.4	Пропаганда чтения как формы культурного досуга (индивидуальные и массовые формы работы)	1-5		
1.5	Организация книжных выставок, литературных викторин, игр, проведение библиотечных уроков	1-4		
1.6	Разработка и реализация краткосрочных инновационных проектов, в том числе участие в проектах уровней: Школьного-1 муниципального - 2 регионального - 3	1-6		
1.7	Использование ИКТ в ведении учета и создании базы данных о работе библиотеки	1-3		
1.8	Обеспечение комфортной среды в библиотеке (информативной, технологической, эстетической)	1-2		
2.	Инновационная и методическая деятельность			
2.2	Владение новыми информационными технологиями в библиотечной деятельности, использование их в создании новых презентаций, разработка методических рекомендаций, внеклассных мероприятий	1-3		
2.3	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (факт участия) не интернет -2 б., публикации в школьных соц.сетях -1б	1-3		
2.4	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Школы	1-3		

	муниципальный уровень – 1 б; региональный уровень – 2б,			
2.5	За выполнение работы, не связанных с должностными обязанностями (не закрепленными трудовым договором): Ведение сайтов, групп в ВК, блогов (ссылка на сайт, группу и т.д.) 1- 3б	1-3		
2.6	Отсутствие обоснованных замечаний	1		
2.7.	Обобщение и распространение инновационного опыта библиотекаря (библиотечной работы), проведение открытых мероприятий, семинаров. муниципальный- 2б региональный -3 б	1-5		
2.8.	Участие в общешкольных, муниципальных, региональных мероприятиях (семинары, конференции, субботники, жюри и т.д.)	1-2		
2.9.	Участие работника в профессиональном конкурсе муниципальный - 2 региональный -3	1-5		
2.10	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций, шефов и др.	1		
2.11	Выполнение важных дополнительных работ, связанных с основной деятельностью.	1-2		
2.12	Помощь и участие в учебном процессе работы Школы (проведение олимпиад, замещение уроков)	0-2		
2.13	Выполнение общественных поручений, участие в общественных мероприятиях ОУ	0-2		

Экономист (контрактный управляющий):

№ п/п	Наименование показателя	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответственного лица
1.	Своевременное в части установленной компетенции: - размещение и обработка необходимой для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) информации на сайте zakupki.gov.ru и bus.gov.ru; - изготовление ключей ЭЦП, необходимых для работы учреждения на сайте zakupki.gov.ru, обеспечение их безопасности; - размещение плана-графика закупок учреждения и изменений к нему, информации об исполнении и изменении контрактов	0-10		
2.	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, оперативных данных, подготовка и представление справок, ответов на запросы и другой информации в установленном порядке администрации Школы, в вышестоящие органы, контрольно-надзорные органы, организации	0-10		
3.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений главного бухгалтера, администрации Школы в порядке установленной подчиненности	0-10		
4.	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	0-10		

5.	Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера; администрации Школы, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий	0-10		
6.	Качественное формирование документов в УФАС и (или) в Арбитражный суд (при наличии необходимости представления документов)	0-10		
7.	Своевременное формирование и сдача документов в архив согласно утвержденной номенклатуре дел	0-10		
8.	Эффективность и напряженность труда: систематическое выполнение срочных и неотложных работ	0-10		
9.	Соблюдение финансовой дисциплины	0-10		
10.	Эффективное использование бюджетных средств на основе анализа возможностей ПФХД	0-10		

Бухгалтер:

№ п/п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Диапазон значений/ максимальное количество баллов**	**Количество баллов, полученных**	
			при самооценке	**при оценке ответственного лица**
1	Эффективное использование бюджетных средств на основе анализа возможностей ПФХД	0-5		
2	обеспечение качественного составления и соблюдение сроков предоставления бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю	0-5		
3	отсутствие подтвержденных жалоб потребителей оказываемых учреждением услуг (отсутствие обоснованных жалоб).	0-5		
4	Выплата зарплаты в установленный срок, своевременная выплата отпускных	1		
5	Своевременная сдача отчет з/п образование	1		
6	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	0-5		
7	Качественное и своевременное проведение тарификации работников Школы	0-5		
8	Своевременная выдача справок	1		
9	Качественное ведение документации согласно должностных обязанностей	0-5		
10	Отсутствие жалоб главного бухгалтера	1		
11	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	1		

Секретарь, делопроизводитель:

№ п/ п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Диапазон значений/ макси-мальное коли чество баллов**	**Количество баллов, полученных**	
			при самооценке	**при оценке ответственного лица**

1.	Качественное и своевременное оформление, ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление приказов, планов, отчетности, ведение АСИОУ и т.д.)	0-10		
2.	Своевременное рассмотрение и предоставление структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых директору Школы на подпись, обеспечение качественного их редактирования	0-10		
3.	Своевременная, надлежащая подготовка и представление ответов на запросы и другой информации в установленном порядке администрации Школы, в вышестоящие органы и иные органы, организации	0-10		
4.	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	0-10		
5.	Отсутствие замечаний по выполнению поручений и сдаче отчетности в установленные сроки и должного качества	0-10		
6.	Эффективность и напряженность труда: систематическое выполнение срочных и неотложных работ; работа с системой электронного документооборота и в сети Интернет	0-10		
7.	Качественное и в полном объёме ведение делопроизводства Школы согласно утверждённой номенклатуры дел, формирование и комплектование архива организации	0-10		
8.	Участие в составе коллегиальных органов (экспертных, рабочих групп, комиссиях и т.п.)	0-10		
8.	Эффективное взаимодействие между структурными подразделениями Школы и работниками школы	0-10		
9.	Отсутствие обоснованных жалоб посетителей, работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей обучающихся)	0-10		
10.	Своевременное и качественное исполнение поручений администрации Школы в порядке подчиненности	0-10		

Системный администратор:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответственного лица
1	Обеспечение бесперебойной работы всех звеньев информационной системы и локальной сети Школы, программного обеспечения, обслуживаемой техники	0-10		
2	Качественное содержание и оформление документации, непосредственно относящейся к функциональным обязанностям	0-10		

3	Информирование и консультирование работников Школы по вопросам работы с программными продуктами	0-10		
4	Наличие электронного документооборота в Школе, заполнение и предоставление отчетов в электронной форме	0-10		
5	Предоставление документации по запросам администрации Школы, вышестоящей организации	0-10		
6	Своевременное выявление потребностей Школы в программно-технических средствах и расходных материалах	0-10		
8.	Активное участие в общественных мероприятиях Школы	0-10		
7	Исполнительская дисциплина	0-10		

Вахтёр:

№ п/п	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Диапазон значений/ максимальное количество баллов**	**Количество баллов, полученных**	
			при самооценке	**при оценке ответственного лица**
1	Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений директора Школы, администрации в порядке установленной подчиненности	0-5		
2	Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей	0-5		
3	Активное участие в общественных мероприятиях Школы (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	0-5		
4	Корректность по отношению к посетителям, обучающимся, родителям (законным представителям), работникам Школы	0-5		
5	Работа за пределами нормированного рабочего времени по производственной необходимости в соответствии с устным или письменным распоряжением руководителя	0-10		
6	Ответственное отношение для создания безопасных условий при посещении школы, условий для воспитательного и образовательного процесса	0-5		
7	Обеспечение порядка на охраняемой территории	0-5		
8	Применение в работе современных форм и методов организации труда. Умение пользоваться мобильным телефоном, тревожной кнопкой и другими средствами	0-3		
9	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования как внутри, так и на территории образовательного учреждения	0-5		
10	Качественная организация пропускного режима (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в здание школы)	0-5		
11	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, родителей, работников школы	0-5		

12	Отсутствие случаев кражи личного имущества обучающихся по вине вахтера	0-5		
13	Качественное содержание документации по дежурству, журналов выдачи и приема ключей	0-3		

Рабочий:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при само-оценке	при оценке ответственного лица
1	Обеспечение бесперебойной работы, правильная эксплуатация, ремонт энергетического оборудования, электрических сетей	0-10		
2	Модернизация энергетического оборудования, электрических сетей	0-10		
3	Качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии систем теплоснабжения	0-10		
4	Проведение и поддержание в удовлетворительном состоянии утепления систем теплоснабжения в техподполье	0-10		
5	Качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения и канализации	0-10		
6	Качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии элементов здания: окон, дверей, дверных замков, козырьков подъездов, водоотводных лотков (в т.ч. на кровле) и пр.	0-10		
7	Качественное и своевременное выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту мебели и инвентаря	0-10		
8	Качественное и своевременное выполнение мелких ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных и иных видов работ)	0-10		
9	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников Школы	0-10		

Уборщик служебных помещений:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответствен-ного лица
1	Выполнение в срок работ по уборке служебных помещений (кабинетов) Школы, коридоров, лестниц, санузлов от мусора, отсутствие неубранной закреплённой площади	0-10		

2	Своевременная и качественная уборка и дезинфицирование туалетов и др. мест общего пользования, вытирание пыли, подметание и мойка полов, лестниц, окон, стен, потоков в служебных помещениях Школы	0-10		
3	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений администрации Школы в порядке установленной подчиненности	0-10		
4	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий	0-10		
5	Проявление инициативы и на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей	0-10		
6	Активное участие в общественных мероприятиях Школы (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	0-10		
7	Работа за пределами нормированного рабочего времени по производственной необходимости в соответствии с устным или письменным распоряжением руководителя	0-10		
8	Эффективная работа во время ремонтных работ, подготовка помещений к началу нового учебного года	0-10		
9	Сохранность материальных ценностей и МТБ	0-10		

Дворник:

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных	
			при самооценке	при оценке ответственного лица
1	Своевременная очистка дворовых мусорных ящиков и поддержка их санитарного состояния, поддержание чистоты на обслуживаемой территории около Школы	0-10		
2	Поддержание порядка по уборке улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому зданию от мусора	0-10		
3	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности	0-10		
4	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий	0-10		
5	Эффективная и качественная сезонная работа по поддержанию порядка на обслуживаемой территории Школы	0-10		
6	Сохранность материальных ценностей и МТБ	0-10		

4. Порядок назначения выплат.

4.1. Для назначения выплат директор Школы представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера (балансовую комиссию), обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

4.2. Директор Школы имеет право вносить на заседания балансовой комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.3. На основании представленной аналитической информации, а также на основании информации об объеме средств на стимулирование, представляемой бухгалтерией Школы, балансовая комиссия рассматривает вопрос об установлении конкретных размеров выплат (в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере) каждому работнику. Решение балансовой комиссии оформляется протоколом, в котором указывается наименование должности каждого работника, подлежащего премированию, фамилии, имени, отчества работника и суммы выплаты. Протокол подписывается каждым членом комиссии.

4.4. На основании решения балансовой комиссии директором Школы издается приказ о выплатах работникам

4.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы.

4.6. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не производится.

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.8. Стимулирующие выплаты директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.9. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

5.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Приложение 4
к Положению о системе оплаты
труда работников

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка» (далее - Школа) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

2.1. Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Школы могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат, % от должностного оклада (ставки)
1	Выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам: к 1 сентября – Дню знаний, Дню учителя –	до 100%

	5 октября, к Новогодним праздникам, к 23 февраля - Дню защитника отечества, 8 марта – Международному женскому дню, юбилейным датам учреждения или работника (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80) и (или) по выходу на пенсию	
2	Выплаты за безупречную продолжительную трудовую деятельность в данной Школе (однократно, каждые 10, 15, 20, 25, 30, 35 лет)	до 100%
3	Выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами	до 100%
4	Выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами	до 100%
5	Выплата в связи с окончанием 9-го, 11-го класса Школы детьми работников	до 50%
6	Выплата в связи с приобретением работников Школы путёвки на санаторно-курортное лечение	до 50%

3.2. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Школы принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера (балансовой комиссией) на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора Школы.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

4.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.