

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 29»
(МБОУ «СШ № 29»)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2020 г. Норильск № _____

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29»

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29» (далее – МБОУ «СШ № 29»), в соответствии с Постановлением Администрации города Норильска от 17.01.2020 № 26 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 30.12.2016 № 660», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников МБОУ «СШ № 29», утвержденное приказом от 14.07.2017 № 01-06-15 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Дополнить Положение пунктом 1.5 изложив его в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 4.12 Положения изложить в следующей редакции:

«4.12. Выплаты по итогам работы устанавливаются в текущем календарном году в пределах фонда оплаты труда по основаниям, приведенным в приложении 3 к настоящему Положению.

Выплаты по итогам работы не устанавливаются работнику учреждения, отработавшему в отчетном календарном году в учреждении менее 6 месяцев.

Выплаты по итогам работы не включаются в фонд оплаты труда учреждения для исчисления суммы средств, направляемых в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения.»

1.3. Приложение 2 к Положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.4. Приложение 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Секретарю не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа, а в случае временного отсутствия работников (нахождение в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить работников с настоящим

приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Е. Ермолаева

1.5. В настоящем положении применяются следующие термины и понятия:

Социальная практика – специально организованная деятельность учащихся, в которой они получают социальный опыт в результате формального (делового) общения и совместной деятельности с представителями различных социальных групп населения, социальных, профессиональных, административных структур и т.д.;

Социальная акция – один из видов социальной деятельности (серия запланированных и взаимосвязанных мероприятий), направленной на решение или привлечение внимания общества к существующей социальной проблеме;

Служба школьной медиации – служба, созданная в образовательной организации и состоящая из работников образовательной организации, учащихся и их родителей, прошедших необходимую подготовку и обучение основам метода школьной медиации и медиативного подхода;

Педагогические лаборатории – профессиональное объединение педагогов учреждения, работающих по общей теме под единым руководством, оказывающее образовательную и консультативную поддержку педагогам школы по созданию и апробации новой практики образования, передовых педагогических технологий;

Творческая (рабочая) группа – временное объединение педагогов, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по изучению, разработке и обобщению материалов по направлениям образовательной деятельности с целью поиска оптимальных путей совершенствования образовательной деятельности;

Независимая оценка качества образования – внешние оценочные процедуры, направленные на получение сведений об образовательной организации, о качестве подготовки обучающихся и реализации образовательных программ;

Матрица – система элементов (чисел, функций и других величин), расположенных в виде прямоугольной таблицы, в которую заносятся результаты независимых оценочных процедур;

Горячее питание – сбалансированное питание, обеспечивающее организм необходимым количеством основных питательных веществ, предусматривающее наличие в рационе горячего первого и второго блюда, или второго блюда в зависимости от приема пищи, доведенных до кулинарной готовности;

Ресурсный центр – место сосредоточения информационных, учебных, методических, лабораторных ресурсов для обеспечения потребности образовательной деятельности в учреждениях;

Спецмедгруппа – группа для организации физической культуры с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья по заключению врачебной комиссии;

Мониторинговые процедуры – система отбора, обработки, хранения и распространения информации об образовательной системе или отдельных ее звеньях, ориентированная на информационное обеспечение управления, которая позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени и может обеспечить прогноз его развития и результативности;

ФГОС ДО – Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;

ППК – психолого-педагогический консилиум;

ОВЗ – дети с ограниченными возможностями здоровья;

Индивидуальный образовательный маршрут – персональный путь реализации личностного потенциала ребенка (воспитанника) с ОВЗ в образовании и обучении;
ТПМПК – территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия;
ГМО – городское методическое объединение педагогов;
КИАСУО – краевая информационная автоматизированная система управления образованием;

Служба профилактики–структурное объединение в учреждении, включающее специалистов психолого-педагогического сопровождения;

Образовательная среда – это комплекс условий, которые обеспечивают развитие детей в дошкольном учреждении (взаимодействие «педагог-ребенок», поддержка педагогом взаимодействия «ребенок-ребенок», комфортность пребывания ребенка в группе детского сада и т.д.);

Методические мероприятия – формы работы с педагогами, направленные на повышение их профессиональной компетентности в области дополнительного образования, воспитания и развития детей;

Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства, творческого роста педагогов.

Методическое объединение педагогов – группа педагогических, административных и иных работников, созданная с целью совместного решения организационно-методических задач;

Конференция – собрание, совещание групп педагогов для обсуждения профессиональных тем.

Приложение 2
к приказу от « ____ » _____ 2020г.
№ _____

Приложение 2
К Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 29», утвержденному
приказом директора МБОУ «СШ № 29»
от 14 июля 2017г. № 01-06-15

**ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
РАБОТЫ, ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|---|--|------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Учителя, воспитатели, заведующий библиотекой, педагог дополнительного образования, социальный педагог, инструктор по труду, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, старший вожатый, педагог-организатор ОБЖ, тьютор, учитель-дефектолог | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1. | Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах (кураторство) | Приказ руководителя учреждения или | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|---|--|-------------------|
| | | сертификат организатора | | |
| | | Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 2. | Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викторины формы | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 -3 место (за одно место) | 0,5 |
| | | Предельный размер в отчетный период | | 10 |
| 3. | Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы с развернутым ответом | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| | | | 2 место (за 1 призера) | 4 |
| | | | 3 место (за 1 призера) | 3 |
| | | Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 4. | Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| | | | 2-3 место (за 1 призера) | 15 |
| | | | Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата, дипломанта) | 10 |
| | | Предельный размер в отчетный период | | 35 |
| 5. | Участие обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников | | Школьный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 2 |
| | | | 1-11 классы | 1 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|---|---|-------------------|
| | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, приказ руководителя ОУ) | Муниципальный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 30 |
| | | | Призер (за одного призера) | 25 |
| | | | Региональный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 60 |
| | | | призер (за 1 призера) | 50 |
| | | | Федеральный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 90 |
| | | призер (за 1 призера) | 80 | |
| 6. | Участие обучающихся в дистанционных научно-практических конференциях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Региональный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 10 |
| | | | призер (за 1 призера) | 5 |
| | | | Федеральный, международный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 15 |
| | | | призер (за 1 призера) | 10 |
| 7. | Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Муниципальный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 15 |
| | | | призер (за 1 призера) | 10 |
| | | | Региональный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| | | | призер (за 1 призера) | 15 |
| | | Федеральный, международный уровень | | |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|--------------------------|---|---|--|-------------------|
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 25 |
| | | | призер (за 1 призера) | 20 |
| 8. | Участие обучающихся в очных конкурсах спортивной направленности | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Муниципальный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 10 |
| | | | 1 место (за 1 команду) | 15 |
| | | | 2-3 место (за 1 призера) | 5 |
| | | | 2-3 место (за 1 команду) | 10 |
| | | | Региональный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 15 |
| | | | 1 место (за 1 команду) | 20 |
| | | | 2-3 место (за 1 призера) | 10 |
| | | | 2-3 место (за 1 команду) | 15 |
| | | | Федеральный, международный уровень | |
| | | | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| | | | 1 место (за 1 команду) | 25 |
| | | | 2-3 место (за 1 призера) | 15 |
| 2-3 место (за 1 команду) | 20 | | | |
| | | Турнирная таблица | Выход в четвертьфинал, в полуфинал (за каждый тур по итогам участия) | 5 |
| | | Предельный размер в отчетный период | | 50 |
| 9. | Проведение дополнительных занятий с участниками очных олимпиад, конкурсов, конференций, турниров | Журнал учета групповой или индивидуальной работы | За 1 академический час | 1 |
| 10. | Проведение дополнительных тренировок при подготовке к городским спортивным мероприятиям (соревнованиям) | Журнал учета групповой или | За 1 академический час | 1 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|--|---|-------------------|
| | | индивидуальной работы | | |
| 11. | Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм «Готов к труду и обороне» (далее – ГТО) | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы с каждой категорией | 10 |
| 12. | Организация работы спортивной секции, творческого объединения в соответствии с утвержденным расписанием занятий (за пределами тарификации) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, журнал организации внеклассной деятельности | За 1 академический час | 1 |
| 13. | Сопровождение обучающихся по написанию научной работы, итогового проекта | Служебная записка ответственного лица | ежемесячно | 4 |
| 14. | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение одном районе города | 2 |
| | | | За 1 сопровождение между районами города | 10 |
| 15. | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | Р-н Центральный | |
| | | | За 1 день сопровождения | 5 |
| 16. | Организация судейства городских спортивных соревнований | Протокол главного судьи | За 1 судейство 1 игры | 1 |
| | | Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 17. | Организация учебных сборов | Приказ руководителя учреждения | За весь период учебных сборов по итогам | 30 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|--|--|-------------------|
| 18. | Проведение занятий на пункте проведения учебных сборов | Расписание занятий | 1 занятие | 1 |
| 19. | Сопровождение учащихся и присутствие на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | 1 день | 5 |
| 20. | Организация и проведение проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью: каникулярные интенсивные школы, профильные, модульные школы | Приказ руководителя учреждения | Школьный уровень | 10 |
| | | Распоряжение УОиДО | Муниципальный уровень | 20 |
| 21. | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе | По итогам проведения 1 мероприятия в соответствии с планом работы ОУ | 5 |
| 22. | Организация и проведение общешкольного мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе | По итогам проведения 1 мероприятия в соответствии с планом работы ОУ | 10 |
| 23. | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 50 |
| 24. | Организация социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | По итогам организации практик | 15 |
| 25. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя | Ежемесячно | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|--|--|-------------------|
| | | учреждения, отчет о выполненной работе | | |
| 26. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | По факту проведения | 10 |
| 27. | Написание сценария проведения мероприятия | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие школьного уровня | 10 |
| | | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжения) Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 20 |
| 28. | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие школьного уровня | 10 |
| | | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжения) Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 20 |
| 29. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя | За 1 мероприятие школьного уровня | 5 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|---|--|-------------------|
| | | учреждения | | |
| | | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжения) Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 10 |
| 30. | Руководство работой начальной школы, заочной школы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 50 |
| 31. | Организация и проведение мероприятия в рамках методической работы педагогов в учреждении | Служебная записка ответственного лица по направлению деятельности | По факту выполненной работы | 15 |
| 32. | Руководство методической работы педагогов в учреждении | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 50 |
| 33. | Руководство городским методическим объединением (далее – ГМО), школьным методическим объединением (далее – ШМО), кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр» | ГМО (Ежемесячно) | 30 |
| | | Приказ руководителя учреждения | ШМО, кафедра в составе до 10 человек | 10 |
| | | | ШМО, кафедра в составе от 10 до 20 человек | 15 |
| | | ШМО, кафедра в составе свыше 20 человек | 20 | |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|--|--|-------------------|
| 34. | Проведение мастер-класса | План МЦ | За 1 мастер-класс | 20 |
| 35. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
| 36. | Руководство творческой, рабочей группой, педагогической лабораторией | Приказ руководителя учреждения | Школьный уровень | 10 |
| | | Распоряжение начальника УО и ДО, директора МБУ «Методический центр» | Муниципальный уровень | 15 |
| 37. | Работа в составе службы школьной медиации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 38. | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой (рабочей) группы | Служебная записка руководителя группы, лаборатории. Распоряжение УО и ДО, МБУ «Методический центр» | Уровень ОУ | 5 |
| | | | Муниципальный уровень | 10 |
| 39. | Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | Муниципальный уровень | 8 |
| | | | за работу в составе 1 комиссии, по факту выполненной работ | |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|--|--|-------------------|
| | | Приказ руководителя учреждения, протокол заседания комиссии | Школьный уровень | 5 |
| | | | за работу в составе 1 комиссии, по факту выполненной работ | |
| 40. | Работа в составе психолого-педагогического консилиума | Приказ руководителя учреждения, протокол заседания комиссии | за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно | 5 |
| 41. | Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, психолого-педагогического консилиума | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 42. | Вариант 1. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения) | Служебная записка администратора журнала (по результатам проверки) | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| | | | От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| | | | От 11 и более журналов, ежемесячно | 15 |
| 43. | Вариант 2. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения) | Служебная записка администратора журнала (по результатам проверки) | За 1 час недельной нагрузки | 0,5 |
| 44. | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 45. | Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|----------------------|---|---|---|-------------------|
| | экзамен) в соответствии с установленными требованиями | | | |
| 46. | Проверка работ в рамках независимой оценки качества образования и заполнение матриц результатов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы - проверка работ за 1 класс | 4 |
| | | | По факту выполненной работы – заполнение матрицы за 1 класс | 1 |
| 47. | Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 48. | Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 1 |
| 49. | Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 50. | Контроль установки операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 51. | Техническое обслуживание компьютерной техники в образовательном учреждении | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | |
| | | | до 20 компьютеров | 10 |
| | | | до 40 компьютеров | 20 |
| | | | до 60 компьютеров | 30 |
| | | | до 80 компьютеров | 40 |
| свыше 80 компьютеров | 50 | | | |
| 52. | Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|---|---|-------------------|
| 53. | Работа на официальном сайте образовательного учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно, администратор | 30 |
| | | | единоразовая подготовка информации | 5 |
| | | | единоразовое размещение информации | 3 |
| 54. | Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета. | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 55. | Организация в учреждении работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (куратор) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 56. | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без обоснованных замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту разработки | 5 |
| 57. | Инклюзивное обучение в рамках реализации адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно за 1 обучение с ОВЗ | 5 |
| 58. | Участие детей с ограниченными возможностями здоровья в специализированных внешкольных мероприятиях | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За участие 1 обучающегося в очной форме | 5 |
| | | | За участие 1 обучающегося в заочной форме | 2 |
| 59. | Проведение дополнительных занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, не включенными в основную образовательную программу «Развивающие занятия» в части реализации адаптированной образовательной программы, адаптированной основной образовательной программы | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы. за 1 занятие | 1 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|------------------|--|---|---|-------------------|
| 60. | Руководство научным обществом учащихся | Приказ руководителя | Ежемесячно | 5 |
| 61. | Руководство ресурсным центром, работающим на базе учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 62. | Проведение занятий в рамках работы ресурсного центра | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы за 1 занятие | 5 |
| 63. | Организация работы учащихся по профилактике и пропаганде безопасности дорожного движения, пожарной безопасности | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно за каждый вид деятельности, в соответствии с планом работы | 10 |
| 64. | Разработка (оформление) и реализация индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки и реализации (ежемесячно) | 10 |
| 65. | Ведение электронных баз данных учреждения | Служебная записка ответственного лица | По факту выполненной работы: | |
| | | | За ведение одной базы данных: | |
| | | | до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 | | | |
| 66. | Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» | Приказ руководителя учреждения | Ведение учета приема и выбытия в образовательное учреждение ежемесячно | 15 |
| | | | Ведение учета кадрового состава образовательное учреждение ежемесячно | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|--|---|-------------------|
| | | | Корректировка информации по учащимся по факту выполненных работ | |
| | | | до 800 человек | 15 |
| | | | свыше 800 человек | 35 |
| 67. | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 68. | Ведение базы электронной системы учета питания | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | |
| | | | до 499 учащихся | 20 |
| | | | от 500 до 1000 учащихся | 30 |
| | | | свыше 1000 учащихся | 40 |
| 69. | Охват горячим питанием учащихся в классном коллективе | Служебная записка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| | | | свыше 80 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| 70. | Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий | Журнал учета работы спецмедгруппы, приказ руководителя | За 1 академический час | 1 |
| 71. | Выполнение функций координатора музейной деятельности в учреждении | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно | 10 |
| 72. | Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|---|---|-------------------|
| 73. | Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Час видеосъемки | 1 |
| | | | Монтаж видеоролика | 10 |
| 74. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно | 5 |
| 75. | Оформление бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании | Приказ руководителя учреждения | За 1 аттестат (справку) | 0,5 |
| 76. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 акт | 5 |
| 77. | Организация работы с детьми из социально неблагополучных семей | отчет классного руководителя, социального педагога | наличие позитивных результатов в сопровождении, индивидуальный прогресс обучающегося, за 1 обучающегося по факту полученных результатов | 3 |
| 78. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 79. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без обоснованных замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 40 |
| 80. | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | |
| | | | В рамках ОУ | 5 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|---|---|-------------------|
| | | | В рамках района | 15 |
| 81. | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 ученика | 0,3 |
| 82. | Оформление документации по аттестации педагогических работников | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 работника | 3 |
| 83. | Оформление документации по награждению работников учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 работника | 3 |
| 84. | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
| 85. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | |
| | | | До 100 сотрудников | 20 |
| | | | Свыше 100 сотрудников | 40 |
| 86. | Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление учащихся и родителей | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, 1 класс | 2 |
| 87. | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в образовательном учреждении, ведение документации. | Служебная записка исполнителя | По факту выполненной работы | 40 |
| 88. | Организация профилактической работы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в образовательном учреждении, ведение документации. | Служебная записка исполнителя | По факту выполненной работы | 20 |
| 89. | Привлечение обучающихся к работе с фондом | Аналитическая | Свыше 40% | 5 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|--|---|-------------------|
| | художественной литературы | справка заведующего библиотекой | обучающихся ОУ | |
| 90. | Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебную четверть | Приказ руководителя учреждения | По факту проведения за 1 урок | 1 |
| 91. | Наличие утвержденной программы развития информационно-библиографического пространства учреждения | Приказ руководителя учреждения | По факту утверждения программы | 15 |
| 92. | Результативность работы с обменным фондом учебной литературы | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 93. | Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1 стенд | 5 |
| 94. | Оформление рекреаций, выставок. | Служебная записка ответственного лица | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ | 5 |
| 95. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в активированные дни, организации питания. | Приказ руководителя ОУ | По факту выполненной работы, за 1 мероприятие | 5 |
| 96. | Вовлечение детей и родителей в спортивно-массовые мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения или ответственного | По факту выполненной работы, за 1 мероприятие | 7 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|---|--|---|---|-------------------|
| | | лица | | |
| 97. | Составление исковых заявлений в суд (в рамках работы по сохранению социальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) | служебная записка заместителя директора | По факту выполнения, за 1 <u>поданное</u> заявление | 15 |
| 98. | Участие в судебных заседаниях | повестка, служебная записка заместителя директора | По факту выполнения, за день заседания | 10 |
| 99. | Оформление приватизации, регистрации, субсидий на жилые помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | служебная записка заместителя директора | По факту выполнения | 10 |
| 100. | Подготовка и формирование отчета опекуна или попечителя детей-сирот о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом в соответствии Постановления Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 | служебная записка заместителя директора | По факту выполненной работы до 50 отчетов | 20 |
| | | | Свыше 50 отчетов | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| 101. | Результативность прохождения независимых оценочных процедур | Протокол, сводная ведомость | За 1 класс по одному предмету, показатель достижения базового (допустимого) уровня и выше | |
| | | | 100% | 10 |
| | | | от 75% до 99% | 7 |
| | | | от 60 до 74% | 5 |
| 102. | Результативность прохождения Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) по основным предметам: русский язык, математика | Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации | При условии 100% положительных результатов ГИА в основной период, по факту, за каждый класс | 15 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|---|--|-------------------|
| 103. | Результативность прохождения Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) по предметам по выбору | Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации | При условии 100% положительных результатов ГИА в основной период, по факту, за каждого учащегося | 0,5 |
| 104. | Наличие выпускников, набравших по результатам единого государственного экзамена от 80 до 99 баллов | Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации | За 1 обучающегося по 1 предмету | 10 |
| 105. | Наличие выпускников, набравших по результатам единого государственного экзамена 100 баллов | Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации | За 1 обучающегося по 1 предмету | 50 |
| 106. | Индивидуальная работа с обучающимися за пределами тарификации | Журнал индивидуальной работы | За 1 академический час | 1 |
| 107. | Участие и разработка социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 108. | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, иной подтверждающий документ | За один проект, грант | 50 |
| 109. | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатам реализации | За один проект, грант | 20 |
| 110. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственного лица | По факту участия | 5 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|--|---|-------------------|
| 111. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в отраслевом периодическом печатном издании | Копия печатного издания | По факту публикации | 15 |
| 112. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п. 111), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 2,5 |
| | | Предельный размер | | 5 |
| 113. | Выступление на городском методическом объединении (далее – ГМО), семинарах. | Служебная записка руководителя ГМО, заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление | |
| | | | ГМО | 3 |
| | | | семинар | 5 |
| 114. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Аналитическая информация руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | По результату выполненной работы | 10 |
| 115. | Работа в составе комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках Государственной итоговой аттестации (репетиционный и основной периоды). | Приказ руководителя образовательного учреждения | По факту выполненной работы, за 1 класс | 20 |
| 116. | Выполнение обязанностей собеседника и эксперта при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в рамках Государственной итоговой аттестации. | Приказ руководителя образовательного учреждения | По факту проведения собеседования, за каждого учащегося | 0,5 |
| 117. | Разработка контрольно-измерительных материалов для проведения репетиционных работ в рамках Государственной итоговой аттестации. | Приказ руководителя образовательного учреждения | По факту выполненной работы, за каждый предмет | 5 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|---|---|--------------------------------------|
| 118. | Сканирование итоговых сочинений, применение программного обеспечения «Антиплагиат». | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 119. | Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения или приказ руководителя | За работу в составе 1 школьной комиссии: | |
| | | | до 100 работ | 5 |
| | | | свыше 100 работ | 10 |
| 120. | Проведение и оформление отчетной документации по мероприятию «Президентские состязания». | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 класс | 1 |
| 121. | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 2 |
| | | | | Предельный размер в отчетном периоде |
| 122. | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным сопровождением (создание световых эффектов и мультимедийное сопровождение при проведении мероприятия, подбор, запись, редактирование фонограмм). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 20 |
| 123. | Составление расписания уроков, занятий обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| 124. | Корректировка расписания уроков, занятий обучающихся | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|--|--|---|----------------------|-------------------|
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 125. | Участие в муниципальных профессиональных конкурсах и конкурсах творческой направленности. | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 30 |
| | | | Призер (2-3 место) | 15 |
| | | | Участник | 10 |
| 126. | Участие в муниципальных профессиональных конкурсах спортивной направленности. | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 15 |
| | | | Призер (2-3 место) | 10 |
| | | | Участник | 5 |
| 127. | Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года». | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 50 |
| | | | Призер (2-3 место) | 25 |
| | | | Участник | 10 |
| 128. | Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года». | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 80 |
| | | | Призер (2-3 место) | 50 |
| | | | Участник | 30 |
| 129. | Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года». | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 100 |
| | | | Призер (2-3 место) | 80 |
| | | | Участник | 60 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|--|---------------------|-------------------|
| 130. | Участие в дистанционных профессиональных конкурсах. | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель | 1 |
| | | | Призер | 0,5 |
| | | | Предельный размер | 5 |
| 131. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации Единого государственного экзамена | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | |
| | | | Репетиционный | 5 |
| | | | апробация | 10 |
| 132. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Основного государственного экзамена, при апробации Основного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен | |
| | | | Репетиционный | 4 |
| | | | апробация | 8 |
| 133. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена, итоговом сочинении (изложении), при апробации Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен | 3 |
| 134. | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|---|------------------------------------|-------------------|
| 135. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 2 |
| 136. | Работа в составе общественных, профессиональных советов. | Распоряжение начальника УОиДО | По факту выполненной работы | 5 |
| 137. | Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| 138. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении кабинета по поручению администрации учреждения. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| 139. | Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра учебных кабинетов. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| | | | при наличии положительной динамики | 5 |
| 140. | Руководство работой совета старшеклассников. | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 141. | Руководство работой школьного актива. | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|---|--|-------------------|
| 142. | Увеличение охвата обучающихся физкультурно-оздоровительными мероприятиями и спортивно-массовой работой в сравнении с прошлым отчетным периодом. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при наличии положительной динамики | 10 |
| 143. | Соответствие оказанных услуг стандартам качества муниципальных услуг по присмотру и уходу, соблюдение принципов этики. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, случаев травматизма по итогам работы за отчетный период | 20 |
| 144. | Отсутствие обоснованных жалоб в письменной форме со стороны родителей. | Журнал регистрации обращений, служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению деятельности | По итогам полугодия (декабрь, май). | 10 |
| 145. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы). | Служебная записка ответственного лица | За 1 класс | 2 |
| 146. | Участие в выездных профессиональных конференциях, конкурсах, мероприятиях с презентацией материалов. | документ, подтверждающий участие и презентацию материалов | за мероприятие | 10 |
| 147. | Преподавание предмета на профильном и углубленном уровне. | Рабочая программа, учебный план | за 1 класс, ежемесячно | 2 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|---|---|--|--|-------------------|
| 148. | Качественная организация каникулярной занятости школьников. | Распоряжение УО и ДО. Служебная записка заместителя руководителя. | По итогам отчетного периода | 20 |
| 149. | Участие в мониторинговых процедурах Центра оценки качества образования. | Приказ руководителя ОУ | По факту за 1 класс | 10 |
| 150. | Оформление личных дел учащихся 1 класса. | Наличие оформленных личных дел | По факту, за 1 класс (ежегодно, сентябрь) | 5 |
| 151. | Обобщение педагогического опыта | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр», руководителя образовательного учреждения | По факту выполненной работы школьный уровень | 5 |
| | | | муниципальный уровень | 15 |
| 152. | Качественное проведение открытых уроков, мероприятий на школьном, муниципальном уровне | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения урока, мероприятия школьный уровень | 5 |
| | | | муниципальный уровень | 15 |
| 153. | Организация дистанционного обучения учащихся | Приказ руководителя ОУ | По итогам выполненной работы | |
| | | | за 1 проведенное занятие | 1 |
| Секретарь, лаборант | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Акт проведения проверки | По итогам проверки | 50 |
| 2. | Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных | Приказ руководителя | Ежемесячно | |
| | | | до 100 сотрудников | 15 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|---|---|-------------------|
| | | учреждения | свыше 100 сотрудников | 30 |
| 3. | Ведение кадрового делопроизводства | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | |
| | | | До 100 личных дел | 10 |
| | | | Свыше 100 личных дел | 15 |
| 4. | Формирование графика отпусков | Утвержденный график | По факту утверждения графика | |
| | | | до 100 сотрудников | 15 |
| | | | свыше 100 сотрудников | 30 |
| 5. | Предоставление своевременной и достоверной информации по внеплановым запросам официальных государственных структур и ведомств | Журнал регистрации исходящей документации | Ежемесячно | 10 |
| 6. | Ведение электронных баз данных учреждения | Служебная записка ответственного лица | По факту выполненной работы: | |
| | | | За ведение одной базы данных: | |
| | | | до 75 человек | 10 |
| | | | свыше 75 человек | 15 |
| 7. | Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» (КИАСУО) | Приказ руководителя учреждения, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ведение учета приема и выбытия в ОУ ежемесячно | 8 |
| | | | Ведение учета кадрового состава ОУ ежемесячно | 5 |
| | | | Корректировка информации по учащимся по факту выполненных работ | |
| | | | до 800 человек | 8 |
| | | | свыше 800 человек | 18 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|--|---|-------------------|
| 8. | Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах (кураторство) | Приказ руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 5 |
| | | Предельный размер в отчетный период | | 10 |
| 9. | Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм «Готов к труду и обороне» (ГТО) | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы с каждой категорией | 5 |
| 10. | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение в одном районе города | 1 |
| | | | За 1 сопровождение между районами города | 5 |
| 11. | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | Р-н Центральный | |
| | | | За 1 день сопровождения | 3 |
| 12. | Сопровождение учащихся на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | 1 день | 3 |
| 13. | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 25 |
| 14. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 5 |
| 15. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | По факту проведения | 5 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|--|--|-------------------|
| 16. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| | | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 10 |
| 17. | Вариант 1. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения). | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 3 |
| | | | От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 5 |
| | | | От 11 и более журналов, ежемесячно | 8 |
| 18. | Вариант 2. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения). | Служебная записка администратора журнала (по результатам проверки) | За 1 час недельной нагрузки | 0.3 |
| 19. | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 20. | Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 8 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|----------------------|---|---|---|-------------------|
| 21. | Заполнение матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы – заполнение матрицы за 1 класс | 0,5 |
| 22. | Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненных работ | 5 |
| 23. | Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования). | Приказ руководителя учреждения | за 1 мероприятие | 0,5 |
| 24. | Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 25. | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 8 |
| 26. | Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | |
| | | | до 20 компьютеров | 10 |
| | | | до 40 компьютеров | 20 |
| | | | до 60 компьютеров | 30 |
| | | | до 80 компьютеров | 40 |
| свыше 80 компьютеров | 50 | | | |
| 27. | Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 28. | Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно, администратор | 30 |
| | | | одноразовая подготовка | 5 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|---|-----------------------------------|-------------------|
| | | | информации | |
| | | | Одноразовое размещение информации | 5 |
| 29. | Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 3 |
| 30. | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 31. | Ведение базы ЭСУП (электронная система учета питания) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | |
| | | | до 499 учащихся | 10 |
| | | | от 500 до 1000 учащихся | 15 |
| | | | свыше 1000 учащихся | 20 |
| 32. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в активированные дни, организации питания) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 3 |
| 33. | Участие и разработка социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 34. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 35. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 36. | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, иной подтверждающий документ | За один проект, грант | 25 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|---|--|-------------------|
| 37. | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатам реализации | За один проект, грант | 10 |
| 38. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственного лица | По факту участия | 3 |
| 39. | Сканирование итоговых сочинений, применение программного обеспечения «Антиплагиат» | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 40. | Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 41. | Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Час видеосъемки | 0,5 |
| | | | монтаж видеоролика | 5 |
| 42. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | |
| | | | до 100 сотрудников | 10 |
| | | | свыше 100 сотрудников | 20 |
| 43. | Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление учащихся и родителей | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, 1 класс | 1 |
| 44. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по административно-хозяйственной работе, в Управление общего и дошкольного образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 3 |
| 45. | Ведение документации по детскому травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 составленный акт | 5 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|---|---|-------------------|
| 46. | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 1 |
| | | | Предельный размер в отчетном периоде | 70 |
| 47. | Выполнение курьерской работы | Журнал учета | ежемесячно | |
| | | | внутри района | 5 |
| | | | между районами | 10 |
| | | | в том числе, единоразово: | |
| | | | внутри района | 0,3 |
| | | | между районами | 0,5 |
| 48. | Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1 стенд | 3 |
| 49. | Оформление рекреаций, выставок | Служебная записка ответственного лица | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ | 3 |
| 50. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении кабинета по поручению администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 8 |
| 51. | Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|--|-----------------------------|-------------------|
| 52. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации Единого государственного экзамена | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | |
| | | | Репетиционный | 3 |
| | | | апробация | 5 |
| 53. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Основного государственного экзамена, при апробации Основного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен | |
| | | | Репетиционный | 2 |
| | | | апробация | 4 |
| 54. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена, итоговом сочинении (изложении), при апробации Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен | 2 |
| 55. | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 5 |
| 56. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 5 |
| 57. | Работа в составе общественных советов | Распоряжение начальника УОиДО | По факту выполненной работы | 3 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|--|--|--|---|-------------------|
| 58. | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | |
| | | | в рамках ОУ | 3 |
| | | | в рамках района | 8 |
| 59. | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 ученика | 0,2 |
| 60. | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 61. | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в ОУ, ведение документации | Служебная записка исполнителя | По факту выполненной работы | 20 |
| 62. | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным сопровождением. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, соответствие квалификационным требованиям | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | |
| 63. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно | 3 |
| 64. | Оформление бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании | Приказ руководителя учреждения | За 1 аттестат (справку) | 0,3 |
| 65. | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки | Приказ руководителя учреждения | По факту сдачи отчетности | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|--|---|--|---|-------------------|
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 66. | Хранение, учет и контроль расхода химических веществ для проведения лабораторных работ | Журнал учета | Ежемесячно | 1 |
| 67. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ | Журнал регистрации обращений, Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению деятельности | По итогам полугодия (январь, май) | 2 |
| 68. | Оформление личных дел учащихся 1 класса | Наличие оформленных личных дел | По факту за 1 класс (ежегодно, сентябрь) | 3 |
| 69. | Участие в мониторинговых процедурах Центра оценки качества образования | Приказ руководителя ОУ | По факту за 1 класс | 5 |
| 70. | Обеспечение качественных условий по организация каникулярной занятости школьников. | Распоряжение УО и ДО. Служебная записка заместителя руководителя | По итогам летней оздоровительной кампании | 10 |
| 71. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы) | Служебная записка ответственного лица | за 1 класс | 1 |
| Гардеробщик, уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1. | Соблюдение норм обеспечения учебных помещений, соответствия инвентаря и мебели требованиям СанПиН | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|--|--|-------------------|
| 2. | Выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, правил эксплуатации «тревожной кнопки» | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения, за 1 мероприятие | 2 |
| 3. | Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в дневное время (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний | 15 |
| 4. | Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в выходные и праздничные дни (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний | 5 |
| 5. | Обработка спортивного и игрового инвентаря в соответствии с требованиями и нормами СанПиН | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, ответственного лица | Ежемесячно | 3 |
| 6. | Выполнение обязанностей дежурного на этаже по распоряжению руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, ответственного лица | По факту выполнения | 2 |
| 7. | Ведение журналов выполненной работы обслуживающими, подрядными организациями, журналов учета и контроля выполнения технических работ в помещения образовательного учреждения. | Журналы учета | Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний | 5 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|--|--|---|-------------------|
| 8. | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным сопровождением (создание световых эффектов и мультимедийное сопровождение при проведении мероприятия, подбор, запись, редактирование фонограмм) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| 9. | Выполнение курьерской работы | Журнал учета | ежемесячно | |
| | | | внутри района | 5 |
| | | | между районами | 10 |
| | | | в том числе, единоразово: | |
| | | | внутри района | 0,2 |
| | | | между районами | 0,5 |
| 10. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 школьное мероприятие | 2 |
| | | | За 1 городское мероприятие | 5 |
| 11. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 12. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без обоснованных замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|--|---|---|---|-------------------|
| 13. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (температурный режим, показания АУТВР, узлы коммерческого учета ресурсов) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 14. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | |
| | | | до 100 сотрудников | 10 |
| | | | свыше 100 сотрудников | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | |
| 15. | Стирка, глажка штор для помещений учреждения, чехлов для мебели, сценических костюмов, формы в соответствии с поручением администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 3 |
| | | | Размер предельной выплаты | 30 |
| 16. | Проведение подготовительных работ к общешкольным, городским мероприятиям (передвижка мебели, инвентаря, оформление помещений) | Служебная записка ответственного лица | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 1 |
| | | | Размер предельной выплаты | 20 |
| 17. | Проведение внеплановой генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 18. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 2 |
| 19. | Очистка прилегающей территории и выходов здания от снега и наледи | Служебная записка заместителя руководителя | Ежемесячно. В период наличия снега и наледи | |

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

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|---------------------------------------|---|---|--|-------------------|
| 24. | Выполнение ремонтных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 1 |
| | | Предельный размер в отчетном периоде | | 70 |
| 25. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | |
| | | | Учебный кабинет | 0,5 |
| | | | Этаж | 4 |
| | | | Лестница | 1 |
| | | | Зимний сад | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 26. | Осуществление контроля за рациональным расходом электроэнергии, водоснабжения в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов превышения лимитов | 5 |
| 27. | Проведение работ по устранению предписаний надзорных органов в установленные сроки | Акт проведения проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |
| 28. | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителя учреждения | За одно мероприятие | 5 |
| 29. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы) | Служебная записка ответственного лица | за 1 класс, за 1 мероприятие | 1 |
| 30. | Обеспечение качественных условий по организации каникулярной занятости школьников. | Распоряжение УО и ДО. Служебная записка заместителя руководителя. | По итогам летней оздоровительной кампании | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|---|---|---|---|-------------------|
| 31. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ | Журнал регистрации обращений, Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению | По итогам полугодия (январь, май) | 2 |
| 32. | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в ОУ, ведение документации | Служебная записка исполнителя | По факту выполненной работы | 20 |
| 33. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно | 5 |
| 34. | Участие и разработка социальных проектов, грантов (в части материально-технического обеспечения) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 35. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственного лица | По факту участия | 2 |
| Контрактный управляющий (специалист в сфере закупок) | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством. | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы. | 3 |
| 2. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о муниципальном задании на оказание услуг (выполнение работ) | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения | Отсутствие обоснованных замечаний, один раз в календарном году (на дату формирования) | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|---|--|-------------------|
| | корректировка данных муниципального задания | изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы | 3 |
| 3. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о выполнении муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по итогам выполненной работы | 8 |
| 4. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о план финансово-хозяйственной деятельности | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы на дату первичного размещения | 8 |
| | | | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту корректировки информации | 5 |
| 5. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об операциях с целевыми средствами | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы на дату первичного размещения | 3 |
| 6. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о результатах деятельности и об использовании имущества (размещение всех форм) | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы на дату первичного | 3 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|--|---|---|---|-------------------|
| | | | размещения | |
| 7. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru сведений о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы на дату размещения | 3 |
| 8. | Контроль за исполнением договорных обязательств: своевременность предоставления счетов к оплате, контроль за оплатой счетов | Кредиторская задолженность по данным бухгалтерской отчетности за предшествующий квартал | Отсутствие кредиторской задолженности или наличие кредиторской задолженности по причинам, не зависящим от деятельности контрактного управляющего Ежеквартально, в месяц, следующий за отчетным кварталом | 5 |
| 9. | Эффективное выполнение месячного кассового плана по расходам | Информация из рабочей таблицы | Ежемесячно, при исполнении месячного кассового плана по расходам | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | |
| 10. | Оформление электронно-цифровых подписей для работников учреждения | Отчет об оформлении ЭЦП | По факту выполненной работы | 4 |
| 11. | Ведение рабочих таблиц по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Ежемесячный отчет | Отсутствие обоснованных замечаний, ежемесячно | 25 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|--|--|--|---|-------------------|
| 12. | Выполнение разовых поручений руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы | 5 |
| | | Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 13. | Обеспечение предоставления профильной отчетности в ведомственные и надзорные органы по запросу | Наличие отчетов согласно запросу | В установленные сроки согласно запросу | 10 |
| 14. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения профильной документации | Наличие архивного хранения, учета и систематизации | Ежемесячно | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 15. | Ведению реестра контрактов, договоров, счетов | Наличие реестра контрактов, договоров, счетов | Ежемесячно | 25 |
| 16. | Заключение договоров (контрактов) на электронной площадке | Соблюдение сроков действующего законодательства | По факту выполненной работы за 1 заключенный контракт (договор) | 5 |
| 17. | Своевременное размещение в единой информационной системе информации об исполнении (расторжении) договоров и отчета об исполнении (расторжении) договоров | Распечатка с сайта | По факту выполненной работы за 1 размещенный отчет | 5 |
| 18. | Своевременное размещение в единой информационной системе плана закупок: | Скриншот страницы | | 20 |
| | - базовая версия | | по факту размещения базовой версии 1 раз в год | |
| | - изменения в план закупок, успешно прошедшие контроль в органе, уполномоченном на проведение контроля в соответствии с федеральным законодательством | | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы | 10 |

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
|-------|---|-------------------------|--|-------------------|
| 19. | Своевременное размещение в единой информационной системе плана-графика закупок: - базовая версия | Скриншот страницы | по факту размещения базовой версии 1 раз год | 20 |
| | изменения в план - графике, успешно прошедшие контроль в органе, уполномоченном на проведение контроля в соответствии с федеральным законодательством | | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы | 10 |
| 20. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |

Приложение 3
к приказу от « ____ » _____ 2020г.
№ _____

Приложение 3
К Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 29», утвержденному
приказом директора МБОУ «СШ № 29»
от 14 июля 2017г. № 01-06-15

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
РАБОТНИКАМ МБОУ «СШ № 29»**

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

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

* выплаты производятся отдельным категориям работников учреждений общего образования, предусмотренных указами Президента Российской Федерации – по результатам выполненной работы; остальным работникам учреждений общего и дополнительного образования - по результатам работы за учебный год.