

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 4»

ПРИКАЗ

от «09» января 2018 г.

№ 01-12/01-б

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4», утвержденное приказом директора от 09.01.2018 № 01-12/01-б (далее – Положение), следующие изменения:

1.2. Приложение 2 к Положению дополнить разделом «Старший вожатый»:

Старший вожатый				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер за отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
3.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	3
			2 место (за 1 призера)	2
			3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в отчетный период		20
4.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы (кураторство)	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
5.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	5
			2 место (за 1 призера)	4
			3 место (за 1 призера)	3
			Лауреат (за 1 лауреата)	1
		Предельный размер в отчетный период		20

6.	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
7.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО "НЦБДД"	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	2	
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10	
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	1	
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах воспитательного блока (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 место за 1 победителя за 1 команду	15 20	
			Призер (2-3 место) за 1 победителя за 1 команду	10 15	
			Предельный размер за отчетный период		
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал За каждый тур по итогам участия	5	
9.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения 1 мероприятия	10	
		Предельный размер за отчетный период			20
10.	Организация социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	По итогам организации практик	15	
11.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10	
12.	Написание сценария проведения мероприятия	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10	
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20	
13.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10	
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20	

14.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5	
		Предельный размер за отчетный период			30
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10	
15.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15	
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10	
16.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний	10	
17.	Организация работы учащихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
18.	Руководство работой совета старшеклассников	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10	
19.	Руководство работой школьного актива	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10	
20.	Разработка и реализация социальных проектов, грантов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 проект	20	
			за 1 грант	20	
21.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня по согласованию с администрацией учреждения	Приказ руководителя учреждения, отчет об участии в акции	По факту участия в 1 акции	5	
Выплаты за качество выполняемых работ					
22.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	2	
			Призер (2-3 место)	1	
		Предельный размер за отчетный период			10
23.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10	
			Призер (2-3 место)	5	
		Предельный размер за отчетный период			20

»;

2. Документоведу:

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 09.01.2018.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия № 4»



Я.С.Николаевой

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 4»

ПРИКАЗ

от «12» февраля 2019 г.

№ 01-12/ 21

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4», утвержденное приказом директора от 09.01.2018 № 01-12/01-б (далее – Положение), следующие изменения:

1.2. В приложении 2 к Положению слова «Гардеробщик, уборщик служебных помещений» заменить словами «Гардеробщик, уборщик служебных помещений, вахтер».

2. Документоведу:

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2019.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор MAOY «Гимназия № 4»

 Я.С.Николаевой

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 4»

ПРИКАЗ

от «29» марта 2019 г.

№ 01-12/49

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4», утвержденное приказом директора от 09.01.2018 № 01-12/01-б (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. в абзаце втором пункта 4.7 Положения слова «29024 рубля» заменить словами «29328 рублей»;

2. Документоведу:

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия № 4»

 Я.С.Николаевой

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 4»

ПРИКАЗ

«30» сентября 2019 года

№ 01-12/ 106

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с распоряжением Администрации города Норильска от 30.08.2019 № 4550 «О повышении минимальных размеров окладов работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4», утвержденное приказом №01-12/01-б от 09.01.2018 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункты 2.1. - 2.4. Положения изложить в следующей редакции:

«2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2 943,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3 099,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 084,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 786,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 321,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 060,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 828,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 638,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 378,0
	при наличии высшего профессионального образования	7 267,0

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 099,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 439,0
2 квалификационный уровень	3 779,0
3 квалификационный уровень	4 152,0
4 квалификационный уровень	5 240,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	3 779,0

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям специалистов, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
Заведующий библиотекой	6397,0
Контрактный управляющий	5479,0

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепромышленным профессиям рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада
-------------------------	---------------------------

	(должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2662,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3099,0
2 квалификационный уровень	3779,0
3 квалификационный уровень	4152,0

2. Документоведу:

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия № 4»

Я.С. Николаева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 4»

ПРИКАЗ

от « 14 » октября 2019 г.

№ 01-12/ 111

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4», утвержденное приказом директора от 09.01.2018 № 01-12/01-б (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. В абзаце пятом пункта 4.11 раздела «Выплаты стимулирующего характера» слова «в виде выговора» исключить.

1.2. В приложении 2 к Положению подраздел «Выплаты за качество выполняемых работ» разделов «Учитель, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель ОБЖ, педагог дополнительного образования», «Старший вожатый», «Методист», «Воспитатель» дополнить строкой следующего содержания:

«

Качественное предоставление муниципальных услуг и работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполняемой работы	100
---	---	-----------------------------	-----

»;

2. Документоведу:

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2019.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия № 4»

 Я.С.Николаевой

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 4»
ПРИКАЗ

от «14» января 2020 г.

№ 01-12/15

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4», утвержденное приказом директора от 09.01.2018 № 01-12/01-б (далее – Положение), следующие изменения:

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

1.2. в абзаце втором пункта 4.7 Положения слова «29328 рубля» заменить словами «31538 рублей»;

1.3. 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.

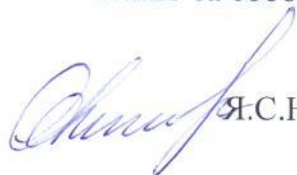
2. Документоведу:

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия № 4»

 Я.С.Николаевой

Приложение 1
к приказу от 14.01.2020 № 01-12/ 15

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 14.01.2020 № 01-12/ 15

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»,
утвержденному приказом директора от 09.01.2018 № 01-12/01-б

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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
Учителя, воспитатели, заведующий библиотекой, педагог дополнительного образования, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-психолог, старший вожатый, педагог-организатор ОБЖ, учитель-дефектолог, методист				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах (кураторство)	Приказ руководителя учреждения или сертификат организатора	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, 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

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

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

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

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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
			ШМО, кафедра в составе свыше 20 человек	20
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 Приказ руководителя учреждения, протокол заседания комиссии	Муниципальный уровень за работу в составе 1 комиссии, по факту выполненной работ	8
			Школьный уровень за работу в составе 1 комиссии, по факту выполненной работ	5
40.	Работа в составе психолого-педагогического консилиума	Приказ руководителя учреждения, протокол заседания комиссии	за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно	5
41.	Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, психолого-педагогического консилиума	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
42.	Вариант 1. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения)	Служебная записка администратора журнала (по результатам проверки)	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	15
43.	Вариант 2. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные	Служебная записка	За 1 час недельной нагрузки	

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
	сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения)	администратора журнала (по результатам проверки)		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 экзамен) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
46.	Проверка работ в рамках независимой оценки качества образования и заполнение матриц результатов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы - проверка работ за 1 класс	4
			По факту выполненной работы – заполнение матрицы за 1 класс	1
47.	Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
48.	Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования	Приказ руководителя учреждения	За 1 мероприятие	1
49.	Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
50.	Контроль установки операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
51.	Техническое обслуживание компьютерной техники в образовательном учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			до 20 компьютеров	10
			до 40 компьютеров	20
			до 60 компьютеров	30
			до 80 компьютеров	40
свыше 80 компьютеров	50			
52.	Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
53.	Работа на официальном сайте образовательного учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, администратор	30
			единоразовая подготовка информации	5
			единоразовое размещение информации	3

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
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
60.	Руководство научным обществом учащихся	Приказ руководителя	Ежемесячно	5
61.	Руководство ресурсным центром, работающим на базе учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
62.	Проведение занятий в рамках работы ресурсного центра	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы за 1 занятие	5
63.	Организация работы учащихся по профилактике и пропаганде безопасности дорожного движения, пожарной безопасности	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно за каждый вид деятельности, в соответствии с планом работы	10
64.	Разработка (оформление) и реализация индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки и реализации (ежемесячно)	10
65.	Ведение электронных баз данных учреждения	Служебная записка ответственного лица	По факту выполненной работы:	
			За ведение одной базы данных:	
			до 75 человек	20
свыше 75 человек	30			
66.	Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием»	Приказ руководителя учреждения	Ведение учета приема и выбытия в образовательное	15

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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	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
			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 художественной литературы	Аналитическая справка	Свыше 40% обучающихся ОУ	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
		заведующего библиотекой		
90.	Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебную четверть	Приказ руководителя учреждения	По факту проведения за 1 урок	1
91.	Наличие утвержденной программы развития информационно-библиографического пространства учреждения	Приказ руководителя учреждения	По факту утверждения программы	15
92.	Результативность работы с обменным фондом учебной литературы	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
93.	Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1 стенд	5
94.	Оформление рекреаций, выставок.	Служебная записка ответственного лица	По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ	5
95.	Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в 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 лица	По факту выполненной работы, за 1 мероприятие	7
97.	Составление исковых заявлений в суд (в рамках работы по сохранению социальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	служебная записка заместителя директора	По факту выполнения, за 1 <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 использования имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом в соответствии Постановления Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423	служебная записка заместителя директора	По факту выполненной работы до 50 отчетов	20
			Свыше 50 отчетов	30
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
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
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
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	Наличие сертификата	За 1 публикацию	2,5
		Предельный размер		5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
	педагогических сообществ в сети Интернет			
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
118.	Сканирование итоговых сочинений, применение программного обеспечение «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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
		Предельный размер в отчетном периоде		20
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
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
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	Информация Управления о закреплении	За 1 экзамен	
			Репетиционный	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
	Единого государственного экзамена	ответственных за пунктами проведения ГИА	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
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
1	2	3	4	5
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
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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
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	
Документовед, лаборант				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	Акт проведения проверки	По итогам проверки	50
2.	Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			до 100 сотрудников	15
			свыше 100 сотрудников	30
3.	Ведение кадрового делопроизводства	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			До 100 личных дел	10
			Свыше 100 личных дел	15
4.	Формирование графика отпусков	Утвержденный график	По факту утверждения графика	
			до 100 сотрудников	15
			свыше 100 сотрудников	30
5.	Предоставление своевременной и достоверной информации по внеплановым запросам официальных государственных структур и ведомств	Журнал регистрации исходящей документации	Ежемесячно	10
6.	Ведение электронных баз данных учреждения	Служебная записка ответственного лица	По факту выполненной работы:	
			За ведение одной базы данных:	
			до 75 человек	10
свыше 75 человек	15			
7.	Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» (КИАСУО)	Приказ руководителя учреждения, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ведение учета приема и выбытия в ОУ ежемесячно	8
			Ведение учета кадрового состава ОУ ежемесячно	5
			Корректировка информации по учащимся по факту выполненных работ	
			до 800 человек	8
			свыше 800 человек	18
8.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах (кураторство)	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	5
			Предельный размер в отчетный период	10

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
9.	Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы с каждой категорией	5
10.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение в одном районе города	1
			За 1 сопровождение между районами города	5
11.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	Р-н Центральный	
			За 1 день сопровождения	3
			Р-н Талнах, Кайеркан, Оганер За 1 поездку до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	1
12.	Сопровождение учащихся на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	1 день	3
13.	Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	25
14.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	5
15.	Организация и проведение социальной акции	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	По факту проведения	5
16.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 мероприятие муниципального уровня	10
17.	Вариант 1. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения).	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	3
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	5
			От 11 и более журналов, ежемесячно	8
18.	Вариант 2. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний выбор варианта утверждается приказом	Служебная записка администратора журнала	За 1 час недельной нагрузки	0.3

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
	руководителя образовательного учреждения).	(по результатам проверки)		
19.	Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
20.	Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	8
21.	Заполнение матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы – заполнение матрицы за 1 класс	0,5
22.	Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненных работ	5
23.	Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования).	Приказ руководителя учреждения	за 1 мероприятие	0,5
24.	Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
25.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	8
26.	Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
до 20 компьютеров			10	
до 40 компьютеров			20	
до 60 компьютеров			30	
до 80 компьютеров			40	
		свыше 80 компьютеров	50	
27.	Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
28.	Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, администратор	30
одноразовая подготовка информации			5	
Одноразовое размещение информации			5	
29.	Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов,	Приказ руководителя	По факту выполненной работы	3

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
	совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета	учреждения		
30.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
31.	Ведение базы ЭСУП (электронная система учета питания)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			до 499 учащихся	10
			от 500 до 1000 учащихся	15
			свыше 1000 учащихся	20
32.	Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в 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
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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
43.	Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление учащихся и родителей	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы, 1 класс	1
44.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по административно-хозяйственной работе, в Управление общего и дошкольного образования	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	3
45.	Ведение документации по детскому травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы, за 1 составленный акт	5
46.	Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	1
			Предельный размер в отчетном периоде	70
47.	Выполнение курьерской работы	Журнал учета	ежемесячно	
			внутри района	5
			между районами	10
			в том числе, единоразово:	
			внутри района	0,3
между районами	0,5			
48.	Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1 стенд	3
49.	Оформление рекреаций, выставок	Служебная записка ответственного лица	По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ	3
50.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в 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
52.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации	Информация Управления о закреплении	За 1 экзамен	
			Репетиционный	3

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
	Единого государственного экзамена	ответственных за пунктами проведения ГИА	апробация	5
53.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Основного государственного экзамена, при апробации Основного государственного экзамена	Распоряжение или приказ руководителя ОУ	За 1 экзамен	
Репетиционный			2	
апробация			4	
54.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена, итоговом сочинении (изложении), при апробации Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена	Распоряжение или приказ руководителя ОУ	За 1 экзамен	2
55.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции).	Приказ руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
56.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции).	Приказ руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
57.	Работа в составе общественных советов	Распоряжение начальника УОиДО	По факту выполненной работы	3
58.	Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	
			в рамках ОУ	3
			в рамках района	8
59.	Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы, за 1 ученика	0,2
60.	Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
61.	Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в ОУ, ведение документации	Служебная записка исполнителя	По факту выполненной работы	20
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				

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
63.	Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети	Приказ руководителя учреждения	ежемесячно	3
64.	Оформление бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании	Приказ руководителя учреждения	За 1 аттестат (справку)	0,3
65.	Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки	Приказ руководителя учреждения	По факту сдачи отчетности	10
Выплаты за качество выполняемых работ				
66.	Хранение, учет и контроль расхода химических веществ для проведения лабораторных работ	Журнал учета	Ежемесячно	1
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 организации 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, завхоз, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, вахтер				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Соблюдение норм обеспечения учебных помещений, соответствия инвентаря и мебели требованиям СанПиН	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	20
2.	Выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, правил эксплуатации «тревожной кнопки»	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения, за 1 мероприятие	2
3.	Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в	Служебная записка	Ежемесячного при отсутствии	15

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
	дневное время (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки))	заместителя руководителя учреждения	обоснованных замечаний	
4.	Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в выходные и праздничные дни (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки))	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний	5
5.	Обработка спортивного и игрового инвентаря в соответствии с требованиями и нормами САНПиН	Служебная записка заместителя руководителя учреждения, ответственного лица	Ежемесячно	3
6.	Выполнение обязанностей дежурного на этаже по распоряжению руководителя учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения, ответственного лица	По факту выполнения	2
7.	Ведение журналов выполненной работы обслуживающими, подрядными организациями, журналов учета и контроля выполнения технических работ в помещения образовательного учреждения.	Журналы учета	Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний	5
8.	Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным сопровождением (создание световых эффектов и мультимедийное сопровождение при проведении мероприятия, подбор, запись, редактирование фонограмм)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	10
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	За 1 школьное мероприятие	2
			За 1 городское мероприятие	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
		учреждения, Приказ (распоряжение) Управления		
11.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
12.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без обоснованных замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
13.	Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (температурный режим, показания АУТВР, узлы коммерческого учета ресурсов)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
14.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	
			до 100 сотрудников	10
			свыше 100 сотрудников	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
15.	Стирка, глажка штор для помещений учреждения, чехлов для мебели, сценических костюмов, формы в соответствии с поручением администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	3
			Размер предельной выплаты	30
16.	Проведение подготовительных работ к общешкольным, городским мероприятиям (передвижка мебели, инвентаря, оформление помещений)	Служебная записка ответственного лица	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	1
			Размер предельной выплаты	20
17.	Проведение внеплановой генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
18.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	2
19.	Очистка прилегающей территории и выходов здания от снега и наледи	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно. В период наличия снега и наледи	
			центральный вход	5
			за 1 запасный выход, пандус	2
			очистка территории по периметру здания от снега на 1 м	5
20.	Уборка прилегающей территории от мусора	Служебная записка	Ежемесячно в период	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
		ответственного лица	отсутствия снега	
21.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	1
			Предельный размер за отчетный период	20
22.	Устранение последствий аварийной ситуации	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы по ликвидации последствий 1 аварийной ситуации, не повлекшей нарушения режима работы ОУ	1
			По факту выполненной работы по ликвидации последствий 1 аварийной ситуации, повлекшей нарушения режима работы ОУ	4
			Предельный размер за отчетный период	20
23.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	2
24.	Выполнение ремонтных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	1
			Предельный размер в отчетном периоде	70
25.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	
			Учебный кабинет	0,5
			Этаж	4
			Лестница	1
			Зимний сад	10
Выплаты за качество выполняемых работ				
26.	Осуществление контроля за рациональным расходованием электроэнергии, водоснабжения в учреждении	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии фактов превышения лимитов	5
27.	Проведение работ по устранению предписаний надзорных органов в установленные сроки	Акт проведения проверки	Отсутствие обоснованных замечаний	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
28.	Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда	Приказ руководителя учреждения	За одно мероприятие	5
29.	Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы)	Служебная записка ответственного лица	за 1 класс, за 1 мероприятие	1
30.	Обеспечение качественных условий по организация каникулярной занятости школьников.	Распоряжение УО и ДО. Служебная записка заместителя руководителя.	По итогам летней оздоровительной кампании	10
31.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ	Журнал регистрации обращений, Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению	По итогам полугодия (январь, май)	2
32.	Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в ОУ, ведение документации	Служебная записка исполнителя	По факту выполненной работы	20
33.	Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети	Приказ руководителя учреждения	ежемесячно	5
34.	Участие и разработка социальных проектов, грантов (в части материально-технического обеспечения)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
35.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня	Отчет ответственного лица	По факту участия	2
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 изменений	Отсутствие обоснованных замечаний, один раз в календарном году (на дату формирования)	10
	корректировка данных муниципального задания		Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы	3

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
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 размещения	3
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	5
			Ежеквартально, в месяц, следующий за отчетным кварталом	
9.	Эффективное выполнение ежемесячного 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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
11.	Ведение рабочих таблиц по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежемесячный отчет	Отсутствие обоснованных замечаний, ежемесячно	25
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		
	- базовая версия		по факту размещения базовой версии 1 раз в год	20
	- 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
19.	Своевременное размещение в единой информационной системе плана-графика закупок:	Скриншот страницы		
	- базовая версия		по факту размещения базовой версии 1 раз в 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 14.01.2020 № 01-12/ 15

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 4», утвержденному приказом
директора от 09.01.2018 № 01-12/01-б

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ*

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

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 4»

ПРИКАЗ

«12» мая 2020 года

№ 01-12/ 30

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с распоряжением Администрации города Норильска от 22.04.2020 № 1667 «О повышении минимальных размеров окладов работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4», утвержденное приказом №01-12/01-б от 09.01.2018 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункты 2.1. - 2.4. Положения изложить в следующей редакции:

«2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3237,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3409,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5592,0
	при наличии высшего профессионального образования	6365,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5853,0
	при наличии высшего профессионального образования	6666,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6411,0
	при наличии высшего профессионального образования	7302,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7016,0
	при наличии высшего профессионального образования	7994,0

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3409,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3783,0
2 квалификационный уровень	4157,0
3 квалификационный уровень	4567,0
4 квалификационный уровень	5764,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4157,0

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям специалистов, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
Заведующий библиотекой	7037,0
Контрактный управляющий	6027,0

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепромышленным профессиям рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада
-------------------------	---------------------------

	(должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2928,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3409,0
2 квалификационный уровень	4157,0
3 квалификационный уровень	4567,0

2. Дополнить Положение новым пунктом 4.6.1 в следующей редакции:

«4.6.1. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, производятся работникам учреждений, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (за исключением доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, повышенной оплаты за работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (с учетом начисленных на данные суммы персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск, районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки для работников в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск)), районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размер персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, рассчитывается как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным Федеральным законом, увеличенным на районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (за исключением доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания,

увеличение объема работы, повышенной оплаты за работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (с учетом начисленных на данные суммы персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск, районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки для работников в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск)), районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.».

3. Документоведу:

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия № 4»

 Я.С. Николаева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 4»

ПРИКАЗ

«02» ноября 2020 года

№ 01-12/ 46a

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с распоряжением Администрации города Норильска от 30.10.2020 № 539 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4», утвержденное приказом №01-12/01-б от 09.01.2018 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункты 2.1. - 2.4. Положения изложить в следующей редакции:

«2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3 334,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3 511,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный	при наличии среднего	5 760,0

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
уровень	профессионального образования	
	при наличии высшего профессионального образования	6 556,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 029,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 866,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 603,0
	при наличии высшего профессионального образования	7 521,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 226,0
	при наличии высшего профессионального образования	8 234,0

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 511,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 896,0
2 квалификационный уровень	4 282,0
3 квалификационный уровень	4 704,0
4 квалификационный уровень	5 937,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4 282,0

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям специалистов, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
Заведующий библиотекой	7 248,0
Контрактный управляющий	6 208,0

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада
-------------------------	---------------------------

	(должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 016,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 511,0
2 квалификационный уровень	4 282,0
3 квалификационный уровень	4 704,0

2. Пункт 4.5 Положения дополнить новым абзацем семнадцатым следующего содержания:

«- ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы.»

3. Абзацы семнадцатый, восемнадцатый пункта 4.5 Положения считать абзацами восемнадцатым, девятнадцатым соответственно.

4. В приложении № 1 Положения:

4.1. Дополнить строкой 4 следующего содержания:

«

4	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы <*****>	
	в одном классе	5000 руб.
	в двух и более классах	10000 руб.

».

4.2. Дополнить сноской «<*****>» следующего содержания:

«<*****> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.»

Финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется за счет средств иного межбюджетного трансферта на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство

педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляемого из краевого бюджета.».

5. Документоведу:

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

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие:

- по пунктам 2 –4 настоящего Положения с 01.09.2020;

- по пунктам 1 настоящего Положения с 01.10.2020.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия № 4»

Я.С. Николаева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 4»

ПРИКАЗ

от «24» февраля 2021 г.

№ 01-12/ 21

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4», утвержденное приказом директора от 09.01.2018 № 01-12/01-б (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. в абзаце втором пункта 4.7 Положения слова «31538 рубля» заменить словами «33260 рублей»;

2. Документоведу:

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия № 4»


Я.С.Николаевой