

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 4»

663310, Красноярский край, г. Норильск, ул. Пушкина, дом 8, тел/факс: (3919) 46-54-87  
e-mail: grammarschool4@rambler.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации  
работников образовательных учреждений  
Администрации города Норильска



М.Н. Трегубов  
2018

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. начальника Управления общего и  
дошкольного образования  
Администрации города Норильска



В.В. Соколова  
2018

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 4»

А.Ю. Огнева  
2018

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия № 4»



Е.Н. Фаез  
2018

**Положение**

**об оплате труда работников**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Гимназия № 4»**

**(в новой редакции)**

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №4» (далее Положение) разработано в соответствии с **Постановлением Администрации города Норильска от 30.12.2016 № 660 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования город Норильск»**, (далее Постановление) и регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4», подведомственного Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - Учреждение), финансируемого за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и краевых субвенций.

Действие настоящего Положения не регулирует условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

**1.2.** Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

**1.3.** Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата материальной помощи.

**1.4.** Работникам учреждения не могут осуществляться выплаты, не предусмотренные настоящим Положением.

## 2. Оклады (должностные оклады)

**2.1.** 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		Размер оклада (должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2822,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		2971,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4874,0
	при наличии высшего профессионального	5547,0

	образования	
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5102,0
	при наличии высшего профессионального образования	5810,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5588,0
	при наличии высшего профессионального образования	6364,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6115,0
	при наличии высшего профессионального образования	6967,0

2.2. 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	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2971,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3297,0
2 квалификационный уровень	3623,0
3 квалификационный уровень	3981,0
4 квалификационный уровень	5024,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	3623,0

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

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Заведующий библиотекой	6 133,0
Контрактный управляющий	5 253,0

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

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2552,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	2971,0
2 квалификационный уровень	3623,0
3 квалификационный уровень	3981,0

2.5. Размеры должностных окладов работникам учреждения могут устанавливаться выше размеров окладов (должностных окладов), предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения.

2.5.1. Размер должностного оклада определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

O - размер оклада (должностного оклада);

$O_{\min}$  - минимальный размер оклада (должностного оклада) по должности, установленный Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденным постановлением Администрации города Норильска;

K - повышающий коэффициент.

2.5.2. Увеличение окладов (должностных окладов) осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам) заработной платы повышающих коэффициентов.

2.5.3. Размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, предусмотренные в п. 2.5.4 настоящего Положения и применяемые для определения окладов (должностных окладов), устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.5.4. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада)	Предельное значение повышающего коэффициента
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25%
	первой квалификационной категории	15%
	второй квалификационной категории	10%

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавка 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.

Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются к окладу (должностному окладу), если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливается в зависимости от подкласса, определенного по результатам специальной оценки условий труда, в размере от 4 до 12 процентов от оклада (должностного оклада).

Конкретные размеры компенсационных выплат работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются положением об оплате труда работников учреждения.

Если по итогам специальной оценки условий труда определено, что условия труда на рабочем месте оптимальны, либо допустимы, осуществление указанной выплаты не производится.

3.3. Работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за работу в ночное время;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, увеличение объема работ;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения в размере 35% от части оклада (должностного оклада), исчисленной пропорционально отработанному в ночное время в течение месяца времени относительно нормы рабочего времени.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Основанием для оплаты труда в ночное время служит график сменности, табель учета рабочего времени.

3.3.2. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, увеличение объема работ и срок, на который устанавливается доплата, определяется по письменному соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы, но не более 50% оклада (должностного оклада) по замещаемой должности.

Общий размер вышеуказанных доплат не может превышать 100% оклада (должностного оклада) по основной замещаемой работником должности.

3.3.3. Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу составляет:

- за каждый из первых двух часов сверхурочной работы – не менее полуторного размера часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за один час работы);
- за последующие часы – не менее двойного размера часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за один час работы).

По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Основанием для оплаты труда за сверхурочную работу является табель учета рабочего времени.

3.3.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Основанием для оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни является приказ руководителя учреждения, график сменности работы, табель учета рабочего времени.

3.4. Работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск, устанавливается надбавка в размере 80%. Данная надбавка уменьшается пропорционально размеру процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, предусмотренной статьей 317 Трудового кодекса Российской Федерации, установленной в порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 № 458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера».

На данную выплату районный коэффициент и надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляются.

3.5. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.6. К другим видам выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу) <*>
1	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- а) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;
- б) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- в) выплаты за качество выполняемых работ;
- г) персональные выплаты;
- д) выплаты по итогам работы;
- е) материальное поощрение (премирование).

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях:

- повышения уровня оплаты труда молодым специалистам (в случаях, указанных в приложении 1 к настоящему Положению);
  - обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.7 настоящего Положения;
  - обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае (далее – минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда)), установленной пунктом 4.6 настоящего Положения;
  - сохранения дохода работников, в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.3. Персональные выплаты устанавливаются:

- за опыт работы в занимаемой должности;
- за наличие почетного звания (ученой степени),
- за сложность, напряженность и особый режим работы;
- молодым специалистам;
- за работу в муниципальном образовании город Норильск;
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, предусмотренной пунктом 4.6. настоящего Положения;
- в целях обеспечения региональной выплаты, предусмотренной пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.4. Персональные выплаты, кроме выплаты, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения и других выплат, устанавливаемых в абсолютном выражении в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, определенные в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению, исчисляются из оклада (должностного оклада) работника учреждения без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат и выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.5. Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск устанавливается в целях сохранения дохода работников, определенного в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, действовавшими до установления указанной в настоящем пункте выплаты.

Размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск рассчитывается по формуле 1:

$$ПН = Зп \times Ккв,$$



где:

ПН - размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

Зп - размер заработной платы;

Ккв - коэффициент повышения заработной платы, установленный по соответствующей должности согласно приложению 4 к настоящему Положению.

По отдельным должностям распоряжением Администрации города Норильска может устанавливаться размер Ккв, отличный от размера Ккв, установленного по соответствующей должности в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

При определении размера заработной платы (Зп) для расчета персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск учитываются все виды выплат, за исключением:

- региональной выплаты;
- материального поощрения (премирования);
- персональной выплаты, обеспечивающей размер заработной платы работников на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, устанавливаемой в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения;
- материальной помощи;
- персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;
- начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке 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.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск осуществляется с учетом начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и надбавки работникам учреждений в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовой договор с учреждением, органом местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск выплачивается ежемесячно и в расчетном листке при извещении работников при выплате заработной платы выделяется отдельной строкой.

4.6. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, в размере, определяемом как

разница между размером минимальной заработной платы, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.7. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, устанавливается региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы в муниципальном образовании город Норильск составляет – 10 353 рубля.

Региональная выплата для работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.8 Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения работникам ежемесячно.

4.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ определяются согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.10. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных учреждением на оплату труда работников.

4.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

По результатам работы за месяц, выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных

задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ не устанавливаются работнику учреждения в случае:

- совершения прогула;
- появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- применения в отчетном месяце дисциплинарного взыскания в виде выговора.

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 работникам учреждения - по результатам работы за учебный год.

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.

4.13. При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную систему. Для определения размера данных выплат руководитель учреждения использует метод «Ежемесячного установления стоимости одного балла».

Отчетным периодом считается месяц, предшествующий текущему месяцу.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

$C$  - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения по итогам отчетного периода, руб.;

$C_{1\text{балла}}$  - стоимость одного балла для определения размера стимулирующих выплат в отчетном периоде, утвержденная приказом руководителя учреждения, руб.;

$B_i$  - количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по критериям оценки за отчетный период.

$$C_{1\text{балла}} = Q_{\text{стим}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$n$  - количество работников учреждения, подлежащих оценке за отчетный период, за исключением руководителя учреждения и заместителей руководителя учреждения.

$Q_{стим}$  - фонд оплаты труда, выделенный руководителем учреждения для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения (за исключением руководителя и его заместителей) в отчетном периоде.  $Q_{стим}$  не может превышать имеющихся в распоряжении учреждения средств:

$$Q_{стим} = Q_{зн} - Q_{мам} - Q_{отп} - Q_{гар} - Q_{рук} +/- Q_{экон/перерасх.}$$

где:

$Q_{зн}$  - фонд оплаты труда работников учреждения, распределенный руководителем учреждения на отчетный период, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

$Q_{мам}$  - сумма средств, направляемая на выплату материальной помощи женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, в отчетном периоде;

$Q_{отп}$  - сумма средств, направленная в отчетном периоде на выплаты, осуществляемые исходя из среднего заработка (отпуска, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения и т.д.);

$Q_{гар}$  - сумма средств, направляемая на выплату гарантированной части заработной платы работникам учреждения в отчетном периоде. К гарантированной части заработной платы относятся: сумма окладов (должностных окладов), компенсационные выплаты, персональные выплаты;

$Q_{рук}$  - фонд оплаты труда руководителей и заместителей руководителя учреждений в отчетном периоде, состоящий из суммы должностных окладов, компенсационных выплат, персональных выплат, стимулирующих выплат;

$Q_{экон/перерасх.}$  - сумма экономии или перерасхода фонда оплаты труда, сложившиеся за предыдущий отчетный период финансового года, согласно аналитической информации Отдела труда и заработной платы Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

$$Q_{отп} = Q_{баз} \times N_{отп} / N_{год},$$

где:

$Q_{баз}$  - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, без учета средств, приходящихся на районный коэффициент, надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки работникам в возрасте до 30 лет,

прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск, персональные выплаты за работу в МО г. Норильск, выплаты по итогам работы, распределенная руководителем учреждения на отчетный период;

$N_{отп}$  - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в отчетном периоде согласно плану, утвержденному в учреждении и т.д.;

$N_{год}$  - количество календарных дней в отчетном периоде.

$$Q_{рук} = Q_{окл} + Q_{пер.вып} + Q_{стим.рук},$$

где:

$Q_{окл}$  - сумма должностных окладов руководителей и заместителей руководителя, согласно штатному расписанию, утвержденному распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска, и приказом руководителя учреждения;

$Q_{пер.вып}$  - сумма средств, направляемая на компенсационные и персональные выплаты руководителю учреждения и заместителям руководителя, в отчетном периоде;

$Q_{стим.рук}$  - сумма средств, направляемая на стимулирующие выплаты руководителю учреждения в размере, утвержденном распоряжением Администрации города Норильска об установлении размеров стимулирующих выплат, издаваемым Главой города Норильска, а заместителям руководителя в размере, установленном приказом руководителя учреждения.

$Q_{стим}$ ,  $Q_{зп}$ ,  $Q_{мам}$ ,  $Q_{гар}$ ,  $Q_{рук}$ ,  $Q_{отп}$ ,  $Q_{экон/перерасх}$  – определяются без учета персональных выплат за работу в муниципальном образовании город Норильск, районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки работникам в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

4.14. Материальное поощрение (премирование) работников учреждения осуществляется в соответствии с положением о порядке расходования прибыли, полученной от приносящей доход деятельности, утвержденным руководителем учреждения в соответствии с Типовым положением о порядке расходования прибыли, полученной от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности, муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск, утвержденным постановлением Администрации города Норильска, и настоящим пунктом.

Общий размер выплат материального поощрения (премирования) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам учреждения, включая руководителя учреждения, его заместителей, с учетом начисленных страховых взносов не может превышать 15% прибыли, оставшейся после уплаты налогов.

Материальное поощрение (премирование) в размере до 10 000 рублей может устанавливаться по решению руководителя за каждый индикатор (результат работы):

- внедрение инновационных подходов к оказанию существующих видов платных услуг (работ);
- внедрение механизмов по снижению себестоимости платных услуг (работ);
- перевыполнение плановых показателей по оказываемым платным услугам (работам);
- увеличение количества потребителей платных услуг (работ);
- создание условий для оказания платных услуг (работ).

К сумме материального поощрения (премирования), выплачиваемого из прибыли от осуществления приносящей доход деятельности, не применяется районный коэффициент и на него не начисляется процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавка работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

4.15. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат, устанавливается руководителем учреждения на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения (далее – Комиссия). Состав Комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав Комиссии обязательно входит председатель первичной профсоюзной организации учреждения. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения, на основании протокола собрания трудового коллектива. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Порядка работы Комиссии, утвержденного приказом руководителя учреждения. При распределении баллов стимулирующих выплат работникам учреждения члены Комиссии руководствуются критериями оценки результативности и качества труда, утвержденными настоящим Положением. К протоколу заседания Комиссии обязательно должны быть приложены все документы, подтверждающие правомочность установления стимулирующих выплат работникам учреждения.

## **5. Материальная помощь**

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата материальной помощи в соответствии с постановлением Администрации города Норильска.

5.2. В случае если работником учреждения получена материальная помощь за счет средств от приносящей доход деятельности, то оказание материальной помощи по тем же основаниям за счет средств субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания не производится.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	за опыт работы в занимаемой должности: <***>	
1.1	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
1.2	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
1.3	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
2	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
2.1	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
2.2	за классное руководство <****>	2 700,0 рублей
2.3	за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями,	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
3	Специалистам (категория определяется в штатном расписании, а также согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) в возрасте до 30 лет включительно, впервые окончившим одну из профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования и заключившим в течение трех лет после окончания соответствующей образовательной организации трудовой договор по соответствующему направлению подготовки (специальности) либо дополнительное соглашение к трудовому договору, оформляющее перевод работника на другую работу по соответствующему направлению подготовки (специальности), с муниципальным учреждением, устанавливается ежемесячная надбавка на срок первых пяти лет с момента окончания образовательной организации.	20%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по



профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<\*\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), без учета нагрузки.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, надбавки работникам в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального автономного  
образовательного учреждения  
«Гимназия № 4»

**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ работникам Учреждения**

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
<b>Учитель, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель ОБЖ, педагог дополнительного образования</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы, олимпиадах частично творческой и творческой формы (кураторство) а) до 10 обучающихся б) до 30 обучающихся в) до 50 обучающихся	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	3 5 10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	10
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.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах 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

5.	Участие обучающихся в <b>очных конкурсах творческой направленности</b> (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	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		
6.	Участие обучающихся во <b>Всероссийской олимпиаде школьников</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	<b>Школьный уровень</b> <i>1-3 классы</i>	
			1 место (за 1 победителя)	1
			Призер (за 1 призера)	0,5
			<i>4-11 классы</i>	
			1 место (за 1 победителя)	2
			Призер (за 1 призера)	1
			<b>Муниципальный уровень</b> 1 место (за 1 победителя)	30
			призер (за 1 призера)	25
			<b>Региональный уровень</b> 1 место (за 1 победителя)	60
			призер (за 1 призера)	50
<b>Всероссийский уровень</b>				

			1 место (1 победителя)	90
			призер (за 1 призера)	80
7.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических конференциях	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	<b>Региональный уровень</b> 1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
			<b>Всероссийский уровень</b> 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
8.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	<b>Муниципальный уровень</b> 1 место (за 1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
			<b>Региональный уровень</b> 1 место (за 1 победителя)	20
			призер (за 1 призера)	15
			<b>Всероссийский уровень</b> 1 место (1 победителя)	25
			призер (за 1 призера)	20
9.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Отчет о проделанной работе с записью в журнал	не зависимо от количества работ (1 занятие)	3
10.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-практических конференциях	Решение научно-	<b>За 1 работу по</b>	

	<b>школьного уровня</b>	методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию муниципального уровня	<b>итогах олимпиады, конференции</b> 1 место (за 1 победителя) призер (за 1 призера)	5 3
11.	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 с пребыванием на мероприятии с детьми	3
	без пребывания		1	
	За 1 сопровождение во время рабочего времени между районами города		5	
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
12.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	1
13.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Приказ руководителя учреждения	За 1 судейство вне рабочего времени	3
			За 1 судейство во время рабочего времени	1,5
		Предельный размер в отчетный период		20
14.	Проведение занятий, работа на пункте проведения <b>учебных сборов</b> на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20

15.	Выполнение функции <b>организатора учебных сборов</b>	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	30	
16.	Участие обучающихся в <b>очных конкурсах воспитательного блока</b> (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			20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал <i>За каждый тур по итогам участия (за одну команду)</i>	5	
17.	Организация и проведение проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью: <b>каникулярные интенсивные школы, профильные школы</b>	Приказ руководителя учреждения	уровень учреждения	10	
		Распоряжение УОиДО	муниципальный уровень	20	
18.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5	
		Предельный размер за отчетный период			10
19.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения 1 мероприятия	10	
		Предельный размер за отчетный период			20
20.	Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки	Приказ руководителя уч-ния	Ежемесячно	20	
21.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	По итогам организации практик	15	
22.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10	
23.	Участие обучающихся в <b>конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью</b>	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3	

		Предельный размер за отчетный период за один конкурс	10	
		Предельный размер за отчетный период	20	
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
24.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
25.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
26.	Участие в мероприятии: а) ведущий, исполнение номеров, ролей, б) выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	а) 3 б) 5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	а) 5 б) 10
27.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, за 1 вид	20
28.	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
29.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
30.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
31.	Руководство службой школьной медиации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15

32.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
33.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, жюри, ПМПК	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	<b>Муниципальный уровень</b> за работу в составе 1 комиссии а) до 2-х дней б) более 2-х дней	8 15
		Приказ руководителя учреждения	<b>В учреждении</b> за работу в составе 1 комиссии	5
34.	Оформление отчетной документации выпускных классов ( <i>классные руководители 9,11-х классов</i> )	Приказ руководителя учреждения	Ежегодно	15
35.	Осуществление проверки + заполнение матриц, проведение анализа по результатам проверки ИККР, ВПР диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования, диагностических работ СтатГрад	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения ( за один класс, пропорционально – норм 25 человек)	10 (8+2)
36.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР, ЕГЭ, ОГЭ.	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения	3
37.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	По факту	3
38.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
39.	Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
40.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	По факту	5
41.	Организация в учреждении работы с обучающимися с ОВЗ (куратор)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
42.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
43.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося В очной форме	5
			За 1 обучающегося В заочной форме	2
44.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами	Служебная записка	За 1 занятие	3



	учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя ( <b>спецкурсы</b> )	заместителя руководителя учреждения		
45.	Руководство обучающимися, выполняющими индивидуальный итоговый проект	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 занятие	3
46.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	7
47.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Справка заместителя руководителя учреждения	<b>Муниципальный уровень</b>  <b>Региональный уровень</b> За 1 занятие	3  5
48.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям)	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 академический час	2
49.	Организация работы учащихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
50.	Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
51.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
52.	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
53.	Качество обученности по результатам ИККР, ВПР	Результаты ИККР, ВПР	75% - 100% качества	10

			обученности от всех обучающихся по одному предмету, по итогам	
54.	Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по основным предметам: русский язык, математика	Результаты ГИА (по результатам муниципального рейтинга)	По итогам ГИА	30
55.	Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по предметам по выбору	Результаты ГИА (по результатам муниципального рейтинга)	По итогам ГИА От 1 до 4% обучающихся от общего количества выпускников	5
			От 5 до 10% обучающихся от общего количества выпускников	10
			От 11 до 50% обучающихся от общего количества выпускников	15
			От 50% и более обучающихся от общего количества выпускников	20
56.	Наличие выпускников, набравших по результатам ЕГЭ высокие баллы.	Результаты ЕГЭ (по результатам муниципального рейтинга)	За 1 обучающегося по 1 предмету	10
57.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
58.	Разработка и реализация социальных проектов, грантов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 проект	20
			За 1 грант	20

59.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня <b>по согласованию с администрацией учреждения</b>	Приказ руководителя учреждения, отчет об участии в акции	По факту участия в 1 акции	5
60.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	10
61.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2
		Предельный размер в отчетном периоде		4
62.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 выступление	5
63.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
64.	Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечения «Антиплагиат»	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
65.	Работа в составе экзаменационной комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ	Приказ (распоряжение) Управления, расписание ГИА	За работу в 1 комиссии	30
66.	Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ А) Литература Б) Русский язык Математика История Английский язык Обществознание Право В) ОБЖ Химия Физика География Биология Физическая культура Экология	Уровень учреждения Справка заместителя руководителя учреждения	за 1 комиссию	а) 18 б) 15 в) 12
		Муниципальный уровень Приказ (распоряжение) Управления		

67.	Проведение и оформление отчетной документации по мероприятию «Президентские соревнования»	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 мероприятие	5
68.	Динамика достижений планируемых личностных результатов по итогам полугодия	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам полугодия 3-5%	3
			6-10%	5
			11-15%	7
			16-20%	10
69.	Оформление образовательного пространства учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
			Предельный размер за отчетный период	10
70.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	50
71.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	25
72.	Выполнение функций координатора музейной деятельности в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
73.	Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
74.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий <b>по согласованию с администрацией учреждения</b>	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 час съемки	1
			за монтаж 1 ролика	10
75.	Заполнение 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 заполнения документации	15
77.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
78.	Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы За 1 чел	1

79.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
80.	Организация занятий, инструктажей по ГОиЧС с работниками учреждения, ведение документации по ГОиЧС	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
81.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 открытый урок	15
82.	Участие в <b>муниципальных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	7
83.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	35
			Участник	10
84.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
85.	Участие в <b>федеральном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
86.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
			Предельный размер за отчетный период	15
87.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
			Предельный размер за отчетный период	20

88.	Исполнение обязанностей организатора при штабе / технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20/5
89.	Исполнение обязанностей организатора при штабе / технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20/5
90.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	7
91.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
92.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	15
93.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
94.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
95.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
96.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
97.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	30
		Предельный размер за отчетный период		40
<b>Методист</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	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	

			с пребыванием на мероприятии с детьми	3
			без пребывания	1
			За 1 сопровождение во время рабочего времени между районами города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
2.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
3.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
4.	Участие в мероприятии: а) ведущий, исполнение номеров, ролей, б) выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	а) 3 б) 5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	а) 5 б) 10
5.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
6.	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

7.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
8.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
9.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
10.	Руководство службой школьной медиации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
11.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, жюри, ПМПК	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	<b>Муниципальный уровень</b> за работу в составе 1 комиссии а) до 2-х дней б) более 2-х дней	8 15
		Приказ руководителя учреждения	<b>В учреждении</b> за работу в составе 1 комиссии	5
12.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	По факту	5
13.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя (спецкурсы)	Справка руководителя ШМО	За 1 занятие	2
14.	Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
15.	Организация работы учащихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
16.	Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
17.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10



18.	Разработка и реализация социальных проектов, грантов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 проект	20
			За 1 грант	20
19.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	10
20.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2
			Предельный размер в отчетном периоде	4
21.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 выступление	5
22.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня <b>по согласованию с администрацией учреждения</b>	Приказ руководителя учреждения,  отчет об участии в акции	По факту участия в 1 акции	5
23.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
24.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	50
25.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	25
26.	Выполнение функций координатора музейной деятельности в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
27.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий <b>по согласованию с администрацией учреждения</b>	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 час съемки	1
			за монтаж 1 ролика	10
28.	Заполнение бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании	Приказ руководителя учреждения	за 1 аттестат (справку)	0,5
29.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту заполнения документации	15
30.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной	5

			работы	
31.	Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы За 1 чел	1
32.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
33.	Организация занятий, инструктажей по ГОиЧС с работниками учреждения, ведение документации по ГОиЧС	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
34.	Участие в <b>муниципальных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	7
35.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	35
			Участник	10
36.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
37.	Участие в <b>федеральном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
38.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
			Предельный размер за отчетный период	15
39.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство,	Победитель (1 место)	10

		сертификат, диплом)	Призер (2-3 место)	5
		Предельный размер за отчетный период		20
40.	Исполнение обязанностей организатора при штабе / технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20/5
41.	Исполнение обязанностей организатора при штабе / технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20/5
42.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	7
43.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
44.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	15
45.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
46.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
47.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
<b>Воспитатель</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	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
		Предельный размер за один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), 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
3.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	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
			призер (за 1 призера)	10
4.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы, олимпиадах частично творческой и творческой формы (кураторство) а) до 10 обучающихся б) до 30 обучающихся в) до 50 обучающихся	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	3 5 10
		Предельный размер в отчетный период		20

5.	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 с пребыванием на мероприятии с детьми	3
			без пребывания	1
			За 1 сопровождение во время рабочего времени между районами города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
6.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
7.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5
			Предельный размер за отчетный период	10
8.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения 1 мероприятия	10
			Предельный размер за отчетный период	20
9.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
10.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ	За 1 городское мероприятие	10

		(распоряжение) Управления		
11.	Участие в мероприятии: а) ведущий, исполнение номеров, ролей, б) выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	а) 3 б) 5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	а) 5 б) 10
12.	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
13.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
14.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
15.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
16.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
17.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	По факту	5
18.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
19.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося В очной форме	5
			За 1 обучающегося В заочной форме	2
20.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя (спецкурсы)	Справка руководителя ШМО	За 1 занятие	2
21.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
22.	Организация работы учащихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10

23.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
24.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью различного уровня	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
25.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	10
26.	Разработка и реализация социальных проектов, грантов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 проект	20
			За 1 грант	20
27.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня <b>по согласованию с администрацией учреждения</b>	Приказ руководителя учреждения, отчет об участии в акции	По факту участия в 1 акции	5
28.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2
		Предельный размер в отчетном периоде		4
29.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 выступление	5
30.	Работа городских творческих групп, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10

31.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий <b>по согласованию с администрацией учреждения</b>	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 час съемки	1
			за монтаж 1 ролика	10
32.	Оформление образовательного пространства учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
			Предельный размер за отчетный период	10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
33.	Проведение открытых занятий на муниципальном уровне	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 занятие	15
34.	Участие в <b>муниципальных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	7
35.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	35
			Участник	10
36.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
37.	Участие в <b>федеральном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
38.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
			Предельный размер за отчетный период	15
39.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер	5



			(2-3 место)	
		Пределный размер за отчетный период		20
40.	Исполнение обязанностей организатора при штабе / технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20/5
41.	Исполнение обязанностей организатора при штабе / технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20/5
42.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	7
43.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
44.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	15
45.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
46.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
<i>Заведующий библиотекой</i>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викторины 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
		Пределный размер в отчетный период	20	
Пределный размер за один конкурс в отчетный период	10			

		Пределный размер в отчетный период		20
2.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах, олимпиадах викторины (тестовой), 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
		Пределный размер в отчетный период		20
3.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	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
		Пределный размер в отчетный период		35
4.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических конференциях	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
5.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Отчет о проделанной работе с записью в журнал	не зависимо от количества работ (1 занятие)	2
6.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-практических конференциях школьного уровня	Решение научно-методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию муниципального уровня	За 1 работу по итогам олимпиады, конференции	5
			1 место (за 1 победителя) призер (за 1 призера)	3
7.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня (кроме школьного)	Копии подтверждающих документов (свидетельство,	1 место (за 1 победителя)	15

		сертификат, диплом)	призер (за 1 призера)	10
8.	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 с пребыванием на мероприятии с детьми	3
			без пребывания	1
			За 1 сопровождение во время рабочего времени между районами города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
9.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
10.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
11.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
12.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя	За 1 городское	20

		учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	мероприятие	
13.	Участие в мероприятии: а) ведущий, исполнение номеров, ролей, б) выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	а) 3 б) 5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	а) 5 б) 10
14.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
15.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, за 1 вид	20
16.	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
17.	Руководство творческой группой	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
18.	Участие (членство) в составе творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
19.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, жюри, ПМПК	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления Приказ руководителя учреждения	<b>Муниципальный уровень</b> за работу в составе 1 комиссии	
			а) до 2-х дней б) более 2-х дней	8 15
			<b>В учреждении</b> за работу в составе 1 комиссии	5
20.	Оформление отчетной документации выпускных классов ( <i>классные руководители 9,11-х классов</i> )	Приказ руководителя учреждения	Ежегодно	15
21.	Осуществление проверки + заполнение матриц, проведение анализа по результатам проверки ИККР, ВПР диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения	10 (8+2)

	качества образования, диагностических работ СтатГрад		( за 1 класс)	
22.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
23.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	По факту	5
24.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя (спецкурсы)	Справка руководителя ШМО	За 1 занятие	2
25.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
26.	Организация работы учащихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
27.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося В очной форме	5
			За 1 обучающегося В заочной форме	2
28.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
29.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью различного уровня	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
30.	Разработка и реализация социальных проектов, грантов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 проект	20
			За 1 грант	20
31.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1	10

			публикации	
32.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2
		Предельный размер в отчетном периоде		4
33.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 выступление	5
34.	Работа городских творческих групп, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
35.	Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
36.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий <b>по согласованию с администрацией учреждения</b>	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 час съемки	1
			за монтаж 1 ролика	10
37.	Оформление образовательного пространства учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период		10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
38.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 открытый урок	15
39.	Участие в <b>муниципальных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	7
40.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	35
			Участник	10
41.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30

42.	Участие в <b>федеральном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
43.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
			Предельный размер за отчетный период	
44.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
			Предельный размер за отчетный период	
45.	Исполнение обязанностей организатора при штабе/технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20/5
46.	Исполнение обязанностей организатора при штабе/технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20/5
47.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	7
48.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
49.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	15
50.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
51.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3

52.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении библиотеки по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
53.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
<i><b>Заведующий хозяйством</b></i>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Обеспечение кабинетов, бытовых хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	20
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Справка заместителя руководителя учреждения	Декабрь	20
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
3.	Своевременное предоставление информации о проводимых в учреждении ремонтных работах (качество, объем выполняемых работ, соответствие техническому заданию) в Управление	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	30
4.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
5.	Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
6.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
7.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	5
8.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	20
		Справка заместителя руководителя учреждения	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	20
9.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	40
10.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5



		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
11.	Осуществление контроля за рациональным расходом электроэнергии, водоснабжения в учреждении	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов	20
12.	Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования по результатам инвентаризации имущества учреждения	Итоги инвентаризации	По итогам проверки	30
13.	Отсутствие вакансий по курируемому направлению (младший обслуживающий персонал)	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	10
<b>Лаборант</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	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	3
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
2.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
3.	Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учебных кабинетах в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			До 30 компьютеров	20
			Свыше 30 компьютеров	30
4.	Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно  Краевая Информационная Автоматизированная Система Управления образованием	40

			(КИАСУО)	
			Региональная информационная система (РИС)	20
			Региональная база данных (РБД)	20
			Одаренные дети	20
5.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
6.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Приказ руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
7.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
8.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
9.	Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечения «Антиплагиат»	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
10.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
11.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
12.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
13.	Исполнение обязанностей организатора при штабе/технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20/5
14.	Исполнение обязанностей организатора при штабе/ технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20/5
15.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	7

16.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
17.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	15
18.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
19.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
20.	Заполнение бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании	Приказ руководителя учреждения	за 1 аттестат (справку)	0,5
21.	Выполнение курьерской работы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
			В пределах одного района	
			Между районами	10
22.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
23.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 час съемки	1
			за монтаж 1 ролика	10
24.	Сбор и оформление документов по организации льготного питания, оставление еженедельного отчета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
25.	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	5
26.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту заполнения документации	15

27.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
28.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
29.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	30
30.	Ведение отчетной документации по учету лабораторного оборудования и расходованию химических реактивов в установленные сроки без замечаний	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
<i>Документовед</i>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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	30
3.	Ведение кадрового делопроизводства	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			До 100 личных дел	20
			Свыше 100 личных дел	30
4.	Формирование графика отпусков	Утвержденный график	По факту утверждения графика	10
5.	Предоставление своевременной и достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
6.	Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	
			Краевая Информационная Автоматизированная Система Управления образованием (КИАСУО)	40
			Региональная информационная	20

			система (РИС)	
			Региональная база данных (РБД)	20
			Одаренные дети	20
7.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
8.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
9.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
10.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
11.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
12.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
13.	Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту сдачи отчетности	10
14.	Сбор и оформление документов по организации льготного питания, составление еженедельного отчета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
15.	Выполнение курьерской работы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			В пределах одного района	5
			Между районами	10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
16.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	30
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</i>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				

1.	Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний	Ежемесячно	30
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	10
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
4.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер за отчетный период		20
5.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период		15
6.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
		Предельный размер за отчетный период		35
7.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	2
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
8.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	10
		Справка заместителя руководителя учреждения	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	10
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5
<i>Гардеробщик, уборщик служебных помещений</i>				

<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний	Ежемесячно	30
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	5
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
3.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ (в летний период)	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в отчетном периоде		300
4.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	2
			Учебный кабинет	
			Рекреация (этаж) Зимний сад	
5.	Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	35
6.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
7.	Уборка прилегающей территории	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
8.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер за отчетный период		35
9.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
		Предельный размер за отчетный период		35
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				

10.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	10
		Справка заместителя руководителя учреждения	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	10
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5
<b>Сторож</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Содержание холла, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний	Ежемесячно	30
2.	Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	20
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
3.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер в отчетном периоде		50
4.	Уборка прилегающей территории	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	30
5.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	2
6.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
		Предельный размер за отчетный период		35
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
7.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10



			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5
№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
<b>Контрактный управляющий (специалист в сфере закупок)</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством: - корректировка информации об учреждении	Распечатка с сайта о дате внесенных изменений	Отсутствие замечаний, по факту выполненной работы	3
	- государственное (муниципальное задание) размещение		Отсутствие замечаний, один раз в календарном году (февраль)	8
	корректировка		Отсутствие замечаний, по факту выполненной работы	3
	отчет о выполнении		Отсутствие замечаний, один раз в календарном году (март)	8
	- план финансово-хозяйственной деятельности размещение		Отсутствие замечаний, один раз в календарном году (январь)	5
	корректировка		Отсутствие замечаний, по факту выполненной работы	3

	- информация об операциях с целевыми средствами размещение		Отсутствие замечаний, один раз в календарном году (январь)	3
	корректировка		Отсутствие замечаний, по факту выполненной работы	2
	- информация о результатах деятельности и об использовании имущества (размещение всех форм)		Отсутствие замечаний, один раз в календарном году (февраль)	10
	- сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах		по факту выполненной работы	5
2.	Контроль за исполнением финансовой дисциплины при исполнении договорных обязательств: реквизиты, своевременность предоставления счетов к оплате, контроль за оплатой счетов	Кредиторская задолженность по данным бухгалтерской отчетности за предшествующий квартал	Отсутствие кредиторской задолженности  Ежеквартально, в месяц, следующий за отчетным кварталом	10
3.	Эффективное выполнение месячного кассового плана по расходам	Справка заместителя руководителя о своевременности предоставления счетов в МКУ «ОК»	Ежемесячно, при исполнении месячного кассового плана по всем доп КР по местному бюджету, за исключением 991,992,993,911,955 на уровне 90%	10
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
4.	Оформление электронно-цифровых подписей для работников учреждения	Отчет об оформлении ЭЦП	По факту выполненной работы	7
5.	Ведение рабочих таблиц по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Приказ руководителя	Отсутствие	20

		учреждения Ежемесячный отчет	замечаний, ежемесячно	
6.	Выполнение разовых поручений руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие замечаний, по факту выполненной работы	10
Предельный размер за отчетный период				20
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
7.	Отсутствие замечаний к ведению реестра контрактов и договоров	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	15
8.	Качественное и своевременное заключение договоров (контрактов) на электронной площадке	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно от 1 до 3 договоров свыше 3 договоров	15 20
9.	Своевременное размещение в единой информационной системе информации об исполнении (расторжении) договоров и отчета об исполнении (расторжении) договоров	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту от 1 до 3 договоров свыше 3 договоров	15 20
10.	Своевременное размещение в единой информационной системе плана закупок: - базовая версия  - изменения в план закупок, успешно прошедшие контроль в органе, уполномоченном на проведение контроля в соответствии с федеральным законодательством	Скриншот страницы	Отсутствие замечаний, один раз в календарном году (март)	15
			Отсутствие замечаний, по факту выполненной работы	10
11.	Своевременное размещение в единой информационной системе плана-графика: - базовая версия  - изменения в план-график, успешно прошедшие контроль органе, уполномоченном на проведение	Скриншот страницы	Отсутствие замечаний, один раз в календарном году	15

	контроля в соответствии с федеральным законодательством		(апрель)	
			Отсутствие замечаний, по факту выполненной работы	10
12.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	10
<i>Для всех работников общеобразовательного учреждения</i>				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
1.	Выполнение функций наставника в трудовых отрядах школьников*	Приказ руководителя учреждения	За фактически отработанный рабочий день	1,10
		Предельный размер за фактически отработанный рабочий день		3,20

\*за счет внебюджетных источников финансирования в период организации работ в трудовых отрядах школьников.

Приложение 3  
к Положению  
об оплате труда работников  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 4»

**Виды и размеры выплат по итогам работы  
работникам Учреждения**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	50
		95% выделенного объема средств	70
Объем ввода законченных ремонтom объектов	текущий ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	50
	капитальный ремонт		100
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы		70

Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	участие	50
Выполнение дополнительных работ в связи с отсутствием основного работника (по болезни, находящегося в командировке, в декретном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком и т.д.)	задание выполнено	в срок, в полном объеме	80

Приложение 4  
к Положению  
об оплате труда работников  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 4»

### Размеры коэффициентов повышения заработной платы

Для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №4»:

- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (кроме заведующего библиотекой) - 0,60;
- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (заведующий библиотекой, контрактный управляющий) - 0,94;
- должности которых отнесены к профессионально-квалификационным группам:

№ п/п	Наименование ПКГ	Реквизиты приказа Минздравсоцразвития РФ	Коэффициенты повышения ЗП
1.	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
2.	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
3.	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
4.	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
5.	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
6.	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
7.	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не	от 05.05.2008 № 216н	0,60

	имеющих категории		
8.	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
9.	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
10.	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
11.	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
12.	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
13.	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
14.	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
15.	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
16.	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
17.	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
18.	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69



19.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,64
20.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,67
21.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,74
22.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,64
23.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,67
24.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,74
25.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
26.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
27.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
28.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
29.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,63

30.	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
31.	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,65
32.	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,46
33.	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,45
34.	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	0,83