

Приложение 1
к приказу от 28.08.2023 № 01-11/74

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

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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
Учителя, воспитатели, заведующий библиотекой, педагог дополнительного образования, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, старший вожатый, педагог-организатор ОБЖ, тьютор, учитель-дефектолог, методист, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах (кураторство)	Приказ руководителя учреждения или сертификат организатора	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 -3 место (за одно место)	0,5
		Предельный размер в отчетный период		10
3.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы с развернутым ответом	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	5
			2 место (за 1 призера)	4
			3 место (за 1 призера)	3
		Предельный размер в отчетный период		20

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

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

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

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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
34.	Проведение мастер-класса	План МЦ	За 1 мастер-класс	20
35.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
36.	Руководство творческой, рабочей группой, педагогической лабораторией	Приказ руководителя учреждения	Школьный уровень	10
		Распоряжение начальника УО и ДО, директора МБУ «Методический центр»	Муниципальный уровень	15
37.	Работа в составе службы школьной медиации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
38.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой (рабочей) группы	Служебная записка руководителя группы, лаборатории. Распоряжение УО и ДО, МБУ «Методический центр»	Уровень ОУ	5
			Муниципальный уровень	10
39.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	Муниципальный уровень	8
			за работу в составе 1 комиссии, по факту выполненной работ	
40.	Работа в составе психолого-педагогического консилиума	Приказ руководителя учреждения, протокол заседания комиссии	Школьный уровень	5
			за работу в составе 1 комиссии, по факту выполненной работ	
41.	Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, психолого-педагогического консилиума	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
42.	Вариант 1. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения)	Служебная записка администратора журнала (по результатам проверки)	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	15
43.	Вариант 2. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения)	Служебная записка администратора журнала (по результатам проверки)	За 1 час недельной нагрузки	0,5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
44.	Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
45.	Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
46.	Проверка работ в рамках независимой оценки качества образования и заполнение матриц результатов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы - проверка работ за 1 класс	4
			По факту выполненной работы – заполнение матрицы за 1 класс	1
47.	Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
48.	Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования	Приказ руководителя учреждения	За 1 мероприятие	1
49.	Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
50.	Контроль установки операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
51.	Техническое обслуживание компьютерной техники в образовательном учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			до 20 компьютеров	10
			до 40 компьютеров	20
			до 60 компьютеров	30
			до 80 компьютеров	40
свыше 80 компьютеров	50			
52.	Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
53.	Работа на официальном сайте образовательного учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, администратор	30
			единоразовая подготовка информации	5
			единоразовое размещение информации	3
54.	Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета.	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
55.	Организация в учреждении работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (куратор)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
56.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без обоснованных замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
57.	Инклюзивное обучение в рамках реализации адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно за 1 обучение с ОВЗ	5
58.	Участие детей с ограниченными возможностями здоровья в специализированных внешкольных мероприятиях	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За участие 1 обучающегося в очной форме	5
			За участие 1 обучающегося в заочной форме	2
59.	Проведение дополнительных занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, не включенными в основную образовательную программу «Развивающие занятия» в части реализации адаптированной образовательной программы, адаптированной основной образовательной программы	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы за 1 занятие	1
60.	Руководство научным обществом учащихся	Приказ руководителя	Ежемесячно	5
61.	Руководство ресурсным центром, работающим на базе учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
62.	Проведение занятий в рамках работы ресурсного центра	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы за 1 занятие	5
63.	Организация работы учащихся по профилактике и пропаганде безопасности дорожного движения, пожарной безопасности	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно за каждый вид деятельности, в соответствии с планом работы	10
64.	Разработка (оформление) и реализация индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки и реализации (ежемесячно)	10
65.	Ведение электронных баз данных учреждения	Служебная записка ответственного лица	По факту выполненной работы:	
			За ведение одной базы данных:	
			до 75 человек	20
свыше 75 человек	30			
66.	Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием»	Приказ руководителя учреждения	Ведение учета приема и выбытия в образовательное	15

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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
76.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы, за 1 акт	5
77.	Организация работы с детьми из социально неблагополучных семей	отчет классного руководителя, социального педагога	наличие позитивных результатов в сопровождении, индивидуальный прогресс обучающегося, за 1 обучающегося по факту полученных результатов	3
78.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
79.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без обоснованных замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	40
80.	Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	
			В рамках ОУ	5
			В рамках района	15
81.	Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы, за 1 ученика	0,3
82.	Оформление документации по аттестации педагогических работников	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы, за 1 работника	3
83.	Оформление документации по награждению работников учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы, за 1 работника	3
84.	Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	40
85.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	
			До 100 сотрудников	20
			Свыше 100 сотрудников	40
86.	Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление учащихся и родителей	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы, 1 класс	2
87.	Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в образовательном учреждении, ведение документации.	Служебная записка исполнителя	По факту выполненной работы	40
88.	Организация профилактической работы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в образовательном учреждении, ведение документации.	Служебная записка исполнителя	По факту выполненной работы	20

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
89.	Привлечение обучающихся к работе с фондом художественной литературы	Аналитическая справка заведующего библиотекой	Свыше 40% обучающихся ОУ	5
90.	Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебную четверть	Приказ руководителя учреждения	По факту проведения за 1 урок	1
91.	Наличие утвержденной программы развития информационно-библиографического пространства учреждения	Приказ руководителя учреждения	По факту утверждения программы	15
92.	Результативность работы с обменным фондом учебной литературы	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
93.	Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1 стенд	5
94.	Оформление рекреаций, выставок.	Служебная записка ответственного лица	По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ	5
95.	Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в активированные дни, организации питания).	Приказ руководителя ОУ	По факту выполненной работы, за 1 мероприятие	5
96.	Вовлечение детей и родителей в спортивно-массовые мероприятия	Служебная записка заместителя руководителя учреждения или ответственного лица	По факту выполненной работы, за 1 мероприятие	7
97.	Составление исковых заявлений в суд (в рамках работы по сохранению социальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	служебная записка заместителя директора	По факту выполнения, за 1 <u>поданное</u> заявление	15
98.	Участие в судебных заседаниях	повестка, служебная записка заместителя директора	По факту выполнения, за день заседания	10
99.	Оформление приватизации, регистрации, субсидий на жилые помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	служебная записка заместителя директора	По факту выполнения	10
100.	Подготовка и формирование отчета опекуна или попечителя детей-сирот о хранении, об использования имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом в соответствии Постановления Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423	служебная записка заместителя директора	По факту выполненной работы до 50 отчетов	20
			Свыше 50 отчетов	30

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
101.	Создание и функционирование первичных отделений (Российское движение школьников, движение первых (далее – РДШ), Орлята России, Большая перемена и др.)	Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению	По факту выполненной работы, за каждый вид объединения	5
102.	Организация прохождения педагогами курсов повышения квалификации по вопросам воспитания.	Справка заместителя руководителя учреждения	По результатам работы (декабрь, сентябрь).	10
103.	Активное участие в подготовке педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства по вопросам воспитания.	Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению	По факту выполненной работы	10
104.	Активное участие в проведении родительских собраний по вопросам воспитания.	Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению	За проведение одного собрания в параллели, по факту выполненной работы	3
105.	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов, родителей, обучающихся по вопросам воспитания.	Журнал индивидуальных консультаций	За каждую консультацию, по факту выполненной работы	1
106.	Вовлеченность в проекты и мероприятия в РДШ, Орлята России и другие движения не менее 30% школьников образовательной организации.	Справка заместителя руководителя учреждения по направлению	За каждое мероприятие, по факту выполненной работы	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
107.	Проведение дней единых действий РДШ, Орлята России совместно с детским с родительскими активами школы (не менее 1 раза в месяц)	Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению	За каждое мероприятие, по факту выполненной работы	5
108.	Содействие активам классов в прохождении обучения на сайте Корпоративный университет РДШ.	Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению	По факту выполненной работы	3
109.	Результативность прохождения независимых оценочных процедур	Протокол, сводная ведомость	За 1 класс по одному предмету, показатель достижения базового (допустимого) уровня и выше	
	100%		10	
	от 75% до 99%		7	
			от 60 до 74%	5
110.	Результативность прохождения Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) по основным предметам: русский язык, математика	Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации	При условии 100% положительных результатов ГИА в основной период, по факту, за каждый класс	15
111.	Результативность прохождения Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) по предметам по выбору	Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации	При условии 100% положительных результатов ГИА в основной период, по факту, за каждого учащегося	0,5
112.	Наличие выпускников, набравших по результатам единого государственного экзамена от 80 до 99 баллов	Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации	За 1 обучающегося по 1 предмету	10
113.	Наличие выпускников, набравших по результатам единого государственного экзамена 100 баллов	Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации	За 1 обучающегося по 1 предмету	50
114.	Индивидуальная работа с обучающимися за пределами тарификации	Журнал индивидуальной работы	За 1 академический час	1

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
115.	Участие и разработка социальных проектов, грантов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
116.	Результативность социальных проектов, грантов	Сертификат, иной подтверждающий документ	За один проект, грант	50
117.	Реализация социальных проектов, грантов	Отчет по результатам реализации	За один проект, грант	20
118.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня	Отчет ответственного лица	По факту участия	5
119.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в отраслевом периодическом печатном издании	Копия печатного издания	По факту публикации	15
120.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п. 111), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет	Наличие сертификата	За 1 публикацию	2,5
		Пределный размер		5
121.	Выступление на городском методическом объединении (далее – ГМО), семинарах.	Служебная записка руководителя ГМО, заместителя руководителя учреждения	За 1 выступление	
			ГМО	3
			семинар	5
122.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Аналитическая информация руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	По результату выполненной работы	10
123.	Работа в составе комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках Государственной итоговой аттестации (репетиционный и основной периоды).	Приказ руководителя образовательного учреждения	По факту выполненной работы, за 1 класс	20
124.	Выполнение обязанностей собеседника и эксперта при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в рамках Государственной итоговой аттестации.	Приказ руководителя образовательного учреждения	По факту проведения собеседования, за каждого учащегося	0,5
125.	Разработка контрольно-измерительных материалов для проведения репетиционных работ в рамках Государственной итоговой аттестации.	Приказ руководителя образовательного учреждения	По факту выполненной работы, за каждый предмет	5
126.	Сканирование итоговых сочинений, применение программного обеспечения «Антиплагиат».	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
127.	Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения или приказ руководителя	За работу в составе 1 школьной комиссии:	
	до 100 работ		5	
	свыше 100 работ		10	
128.	Проведение и оформление отчетной документации по мероприятию «Президентские состязания».	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 класс	1
129.	Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	2
Предельный размер в отчетном периоде				20
130.	Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным сопровождением (создание световых эффектов и мультимедийное сопровождение при проведении мероприятия, подбор, запись, редактирование фонограмм).	Приказ руководителя учреждения	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	20
131.	Составление расписания уроков, занятий обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	30
132.	Корректировка расписания уроков, занятий обучающихся	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
133.	Реализация детско-родительских инициатив, социальных проектов, акций, флэш-мобов (не менее 1 раза в квартал)	Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению	По факту выполненной работы	5
Выплаты за качество выполняемых работ				
134.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах и конкурсах творческой направленности.	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
135.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах спортивной направленности.	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	15
			Призер (2-3 место)	10
			Участник	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
136.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года».	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
137.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года».	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
138.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года».	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
139.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах.	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель	1
			Призер	0,5
			Предельный размер	5
140.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации Единого государственного экзамена	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	
			Репетиционный	5
141.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Основного государственного экзамена, при апробации Основного государственного экзамена	Распоряжение или приказ руководителя ОУ	За 1 экзамен	
			Репетиционный	4
			апробация	8
142.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена, итоговом сочинении (изложении), при апробации Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена	Распоряжение или приказ руководителя ОУ	За 1 экзамен	3
143.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции).	Приказ руководителя учреждения	За 1 мероприятие	10
144.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции).	Приказ руководителя учреждения	За 1 мероприятие	2
145.	Работа в составе общественных, профессиональных советов.	Распоряжение начальника УОиДО	По факту выполненной работы	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
146.	Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки	Отсутствие обоснованных замечаний	10
147.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении кабинета по поручению администрации учреждения.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
148.	Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра учебных кабинетов.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
			при наличии положительной динамики	5
149.	Руководство работой совета старшеклассников.	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
150.	Руководство работой школьного актива.	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
151.	Увеличение охвата обучающихся физкультурно-оздоровительными мероприятиями и спортивно-массовой работой в сравнении с прошлым отчетным периодом.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при наличии положительной динамики	10
152.	Соответствие оказанных услуг стандартам качества муниципальных услуг по присмотру и уходу, соблюдение принципов этики.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний, случаев травматизма по итогам работы за отчетный период	20
153.	Отсутствие обоснованных жалоб в письменной форме со стороны родителей.	Журнал регистрации обращений, служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению деятельности	По итогам полугодия (декабрь, май).	10
154.	Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы).	Служебная записка ответственного лица	За 1 класс	2
155.	Участие в выездных профессиональных конференциях, конкурсах, мероприятиях с презентацией материалов.	документ, подтверждающий участие и презентацию материалов	за мероприятие	10

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
156.	Преподавание предмета на профильном и углубленном уровне.	Рабочая программа, учебный план	за 1 класс, ежемесячно	2
157.	Качественная организация каникулярной занятости школьников.	Распоряжение УО и ДО. Служебная записка заместителя руководителя.	По итогам отчетного периода	20
158.	Участие в мониторинговых процедурах Центра оценки качества образования.	Приказ руководителя ОУ	По факту за 1 класс	10
159.	Оформление личных дел учащихся 1 класса.	Наличие оформленных личных дел	По факту, за 1 класс (ежегодно, сентябрь)	5
160.	Обобщение педагогического опыта	Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр», руководителя образовательного учреждения	По факту выполненной работы школьный уровень	5
			муниципальный уровень	15
161.	Качественное проведение открытых уроков, мероприятий на школьном, муниципальном уровне	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения урока, мероприятия школьный уровень	5
			муниципальный уровень	15
162.	Организация дистанционного обучения учащихся	Приказ руководителя ОУ	По итогам выполненной работы за 1 проведенное занятие	1
163.	Вовлечение в деятельность РДШ, Орлята России и другие движения школьников не менее 20% обучающихся из «группы риска»	Служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению	Ежемесячно	10
Документовед, лаборант				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	Акт проведения проверки	По итогам проверки	50
2.	Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			до 100 сотрудников свыше 100 сотрудников	15 30
3.	Ведение кадрового делопроизводства	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			До 100 личных дел Свыше 100 личных дел	10 15
4.	Формирование графика отпусков	Утвержденный график	По факту утверждения графика	
			до 100 сотрудников свыше 100 сотрудников	15 30
5.	Предоставление своевременной и достоверной информации по внеплановым запросам официальных государственных структур и ведомств	Журнал регистрации исходящей документации	Ежемесячно	10

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
6.	Ведение электронных баз данных учреждения	Служебная записка ответственного лица	По факту выполненной работы:	
			За ведение одной базы данных:	
			до 75 человек	10
			свыше 75 человек	15
7.	Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» (КИАСУО)	Приказ руководителя учреждения, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ведение учета приема и выбытия в ОУ ежемесячно	8
			Ведение учета кадрового состава ОУ ежемесячно	5
			Корректировка информации по учащимся по факту выполненных работ	
			до 800 человек	8
			свыше 800 человек	18
8.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах (кураторство)	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	5
			Предельный размер в отчетный период	10
9.	Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы с каждой категорией	5
10.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение в одном районе города	1
			За 1 сопровождение между районами города	5
11.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	Р-н Центральный	
			За 1 день сопровождения	3
			Р-н Талнах, Кайеркан, Оганер	
			За 1 поездку до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	1
12.	Сопровождение учащихся на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	1 день	3
13.	Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	25
14.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	5
15.	Организация и проведение социальной акции	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	По факту проведения	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
16.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 мероприятие муниципального уровня	10
17.	Вариант 1. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения).	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	3
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	5
			От 11 и более журналов, ежемесячно	8
18.	Вариант 2. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения).	Служебная записка администратора журнала	За 1 час недельной нагрузки	0.3
		(по результатам проверки)		
19.	Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
20.	Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	8
21.	Заполнение матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы – заполнение матрицы за 1 класс	0,5
22.	Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненных работ	5
23.	Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования).	Приказ руководителя учреждения	за 1 мероприятие	0,5
24.	Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
25.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	8

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
26.	Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			до 20 компьютеров	10
			до 40 компьютеров	20
			до 60 компьютеров	30
			до 80 компьютеров	40
			свыше 80 компьютеров	50
27.	Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
28.	Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, администратор	30
			одноразовая подготовка информации	5
			Одноразовое размещение информации	5
29.	Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	3
30.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
31.	Ведение базы ЭСУП (электронная система учета питания)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	
			до 499 учащихся	10
			от 500 до 1000 учащихся	15
			свыше 1000 учащихся	20
32.	Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в активированные дни, организации питания)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	3
33.	Участие и разработка социальных проектов, грантов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
34.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
35.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
36.	Результативность социальных проектов, грантов	Сертификат, иной подтверждающий документ	За один проект, грант	25
37.	Реализация социальных проектов, грантов	Отчет по результатам реализации	За один проект, грант	10
38.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня	Отчет ответственного лица	По факту участия	3

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
39.	Сканирование итоговых сочинений, применение программного обеспечения «Антиплагиат»	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
40.	Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
41.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Час видеосъемки	0,5
			монтаж видеоролика	5
42.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	
			до 100 сотрудников	10
			свыше 100 сотрудников	20
43.	Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление учащихся и родителей	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы, 1 класс	1
44.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по административно-хозяйственной работе, в Управление общего и дошкольного образования	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	3
45.	Ведение документации по детскому травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы, за 1 составленный акт	5
46.	Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	1
			Предельный размер в отчетном периоде	70
47.	Выполнение курьерской работы	Журнал учета	ежемесячно	
			внутри района	5
			между районами	10
			в том числе, единоразово:	
			внутри района	0,3
между районами	0,5			
48.	Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1 стенд	3
49.	Оформление рекреаций, выставок	Служебная записка ответственного лица	По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ	3
50.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении кабинета по поручению администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	8

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

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
62.	Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным сопровождением.	Служебная записка заместителя руководителя учреждения, соответствие квалификационным требованиям	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
63.	Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети	Приказ руководителя учреждения	ежемесячно	3
64.	Оформление бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании	Приказ руководителя учреждения	За 1 аттестат (справку)	0,3
65.	Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки	Приказ руководителя учреждения	По факту сдачи отчетности	10
Выплаты за качество выполняемых работ				
66.	Хранение, учет и контроль расхода химических веществ для проведения лабораторных работ	Журнал учета	Ежемесячно	1
67.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ	Журнал регистрации обращений, Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению деятельности	По итогам полугодия (январь, май)	2
68.	Оформление личных дел учащихся 1 класса	Наличие оформленных личных дел	По факту за 1 класс (ежегодно, сентябрь)	3
69.	Участие в мониторинговых процедурах Центра оценки качества образования	Приказ руководителя ОУ	По факту за 1 класс	5
70.	Обеспечение качественных условий по организации каникулярной занятости школьников.	Распоряжение УО и ДО. Служебная записка заместителя руководителя.	По итогам летней оздоровительной кампании	10
71.	Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы)	Служебная записка ответственного лица	за 1 класс	1

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
Гардеробщик, уборщик служебных помещений, завхоз, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, вахтер				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Соблюдение норм обеспечения учебных помещений, соответствия инвентаря и мебели требованиям САНПиН	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	20
2.	Выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, правил эксплуатации «тревожной кнопки»	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения, за 1 мероприятие	2
3.	Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в дневное время (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний	15
4.	Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в выходные и праздничные дни (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний	5
5.	Обработка спортивного и игрового инвентаря в соответствии с требованиями и нормами САНПиН	Служебная записка заместителя руководителя учреждения, ответственного лица	Ежемесячно	3
6.	Выполнение обязанностей дежурного на этаже по распоряжению руководителя учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения, ответственного лица	По факту выполнения	2
7.	Ведение журналов выполненной работы обслуживающими, подрядными организациями, журналов учета и контроля выполнения технических работ в помещения образовательного учреждения.	Журналы учета	Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний	5
8.	Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным сопровождением (создание световых эффектов и мультимедийное сопровождение при проведении мероприятия, подбор, запись, редактирование фонограмм)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	10

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
9.	Выполнение курьерской работы	Журнал учета	ежемесячно	
			внутри района	5
			между районами	10
			в том числе, единоразово:	
			внутри района	0,2
			между районами	0,5
10.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей	Служебная записка заместителя руководителя учреждения Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 школьное мероприятие	2
			За 1 городское мероприятие	5
11.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
12.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без обоснованных замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
13.	Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (температурный режим, показания АУТВР, узлы коммерческого учета ресурсов)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
14.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	
			до 100 сотрудников	10
			свыше 100 сотрудников	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
15.	Стирка, глажка штор для помещений учреждения, чехлов для мебели, сценических костюмов, формы в соответствии с поручением администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	3
			Размер предельной выплаты	30
16.	Проведение подготовительных работ к общешкольным, городским мероприятиям (передвижка мебели, инвентаря, оформление помещений)	Служебная записка ответственного лица	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	1
			Размер предельной выплаты	20
17.	Проведение внеплановой генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
18.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	2
19.	Очистка прилегающей территории и выходов здания от снега и наледи	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно. В период наличия снега и наледи	
			центральный вход	5
			за 1 запасный выход, пандус	2
			очистка территории по периметру здания от снега на 1 м	5
20.	Уборка прилегающей территории от мусора	Служебная записка ответственного лица	Ежемесячно в период отсутствия снега	5
21.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	1
			Предельный размер за отчетный период	20
22.	Устранение последствий аварийной ситуации	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы по ликвидации последствий 1 аварийной ситуации, не повлекшей нарушения режима работы ОУ	1
			По факту выполненной работы по ликвидации последствий 1 аварийной ситуации, повлекшей нарушения режима работы ОУ	4
			Предельный размер за отчетный период	20
23.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	2
24.	Выполнение ремонтных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	1
			Предельный размер в отчетном периоде	

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
25.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	0,5
			Учебный кабинет	
			Этаж	
			Лестница	
			Зимний сад	
Выплаты за качество выполняемых работ				
26.	Осуществление контроля за рациональным расходом электроэнергии, водоснабжения в учреждении	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии фактов превышения лимитов	5
27.	Проведение работ по устранению предписаний надзорных органов в установленные сроки	Акт проведения проверки	Отсутствие обоснованных замечаний	5
28.	Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда	Приказ руководителя учреждения	За одно мероприятие	5
29.	Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы)	Служебная записка ответственного лица	за 1 класс, за 1 мероприятие	1
30.	Обеспечение качественных условий по организации каникулярной занятости школьников.	Распоряжение УО и ДО. Служебная записка заместителя руководителя.	По итогам летней оздоровительной кампании	10
31.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ	Журнал регистрации обращений, Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению	По итогам полугодия (январь, май)	2
32.	Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в ОУ, ведение документации	Служебная записка исполнителя	По факту выполненной работы	20
33.	Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети	Приказ руководителя учреждения	ежемесячно	5
34.	Участие и разработка социальных проектов, грантов (в части материально-технического обеспечения)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
35.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня	Отчет ответственного лица	По факту участия	2

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
Контрактный управляющий (специалист в сфере закупок)				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством.	Распечатка с сайта о дате внесенных изменений	По факту выполненной работы	3
2.	Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о муниципальном задании на оказание услуг (выполнение работ)	Распечатка с сайта о дате размещения	Один раз в году (на дату формирования), по факту выполненной работы	10
3.	Своевременное и достоверное изменение данных муниципального задания на сайте bus.gov.ru	Распечатка с сайта о дате внесенных изменений	По факту выполненной работы	3
4.	Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru отчетов о выполнении муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ)	Распечатка с сайта о дате размещения	По факту выполненной работы	8
5.	Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о плане финансово-хозяйственной деятельности.	Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений	По факту выполненной работы на дату первичного размещения	8
			По факту корректировки информации	5
6.	Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об операциях с целевыми средствами.	Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений	По факту выполненной работы на дату первичного размещения	3
			По факту выполненной работы	
7.	Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о результатах деятельности и об использовании имущества (размещение всех форм)	Распечатка с сайта о дате размещения	По факту выполненной работы	3
8.	Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru сведений о проведенных контрольных мероприятия	Распечатка с сайта о дате размещения	По факту выполненной работы	3
9.	Исполнение договорных обязательств: своевременность предоставления счетов к оплате в МКУ «ОК УОиДО»	Служебная записка от заместителя руководителя учреждения по АХЧ	Ежемесячно	5
	Своевременность размещения в единой информационной системе (далее – ЕИС) документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода	Ежемесячно	10
	Своевременность размещения в ЕИС документов об экспертизе поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг		Ежемесячно	15
	Своевременность размещения в ЕИС платежных поручений		Ежемесячно	7
10.	Эффективное выполнение месячного кассового плана по расходам	Распечатка информации из рабочей электронной таблицы за отчетный период	Ежемесячно, при исполнении месячного кассового плана по расходам	10

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
11.	Осуществление закупочной деятельности по определению конкурентными способами поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учреждений, осуществляющих закупки самостоятельно, не через уполномоченное учреждение МКУ «Управление муниципальных закупок»	Заключенный договор	По итогам заключения договора (контракта), за один договор	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
12.	Оформление электронно-цифровых подписей (далее –ЭЦП) для работников учреждения	Копия сертификата ключа на бумажном носителе	По факту выполненной работы в отчетном периоде	4
13.	Ведение базы данных в электронном виде по расходованию средств учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии замечаний руководителя	25
14.	Выполнение разовых поручений руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период		30
15.	Обеспечение своевременного предоставления по направлению своей деятельности отчетности (или иной информации) в ведомственные и надзорные органы по запросу	Наличие отчетов (либо сопроводительных писем, содержащих информацию, подготовленных контрактным управляющим) согласно запросу	За каждый факт подготовки соответствующих документов в отчетном периоде	10
16.	Своевременное размещение в ЕИС отчетов, содержащих достоверную информацию, предусмотренных Законом № 223-ФЗ и (или) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»	Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода	За каждый факт размещения в отчетном периоде	10
17.	Обеспечение сохранности закупочных документов, за исключением документов, размещенных в ЕИС, в соответствии с требованиями законодательства	Наличие архивного хранения, учета и систематизации	Ежемесячно	5
18.	Организация работы закупочной комиссии по осуществлению закупок для нужд учреждений, осуществляющих закупки самостоятельно, не через уполномоченное учреждение МКУ	Протокол работы закупочной комиссии	По факту подготовки, за каждое заседание в соответствующем отчетном периоде	5
Выплаты за качество выполняемых работ				
19.	Ведению реестра договоров, счетов	Наличие реестра договоров, счетов	Ежемесячно	35

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
20.	Организация процедуры заключения договоров на электронной площадке	Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации о заключенном контракте с указанием дат по итогам отчетного периода	За каждый факт заключения договора в отчетном периоде	10
21.	Своевременное размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС) информации об исполнении (расторжении) договоров и отчета об исполнении (расторжении) договоров	Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода	За каждый факт размещения в отчетном периоде	5
22.	Обеспечение соблюдения противоэпидемических мер и правил техники безопасности жизнедеятельности, норм охраны труда	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии обоснованных замечаний	10
23.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки, иной документ, содержащий информацию о проверке закупочной деятельности учреждения	По факту проверки при отсутствии обоснованных замечаний	10
24.	Своевременное формирование и размещение в ЕИС плана-графика закупок (плана закупок) либо изменений к нему	Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода	По факту размещения базовой версии один раз в год	20
			За каждый факт корректировки в отчетном периоде	15
25.	Ведение документооборота на электронных ресурсах в рамках закупочной деятельности, за исключением ЕИС и bus.gov.ru	Служебная записка заместителя руководителя по направлению или приказ руководителя учреждения	По факту выполненных работ, за работу на каждой платформе, программе, ежемесячно.	15
26.	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите персональных данных	Приказ руководителя учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний	10

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
Техник				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	Служебная записка Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов заместителя руководителя учреждения по направлению	Отсутствие обоснованных замечаний	30
2.	Ведение систематизированной базы данных, архива, необходимых в деятельности учреждения, кроме КИАСУО	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно: - до 100 сотрудников - свыше 100 сотрудников	10 15
3.	Сопровождение на электронных площадках документооборота по осуществлению деятельности учреждения в рамках муниципального задания	Служебная записка заместителя руководителя по направлению или приказ руководителя учреждения	По факту выполненных работ, за работу на каждой платформе, программе, ежемесячно	15
4.	Предоставление своевременной и по факту выполненной работы, за 1 отчет (предоставленную информацию) достоверной информации по внеплановым запросам официальных государственных структур и ведомств	Журнал регистрации исходящей документации	По факту выполненной работы, за 1 отчет (предоставленную информацию)	3
5.	Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» (КИАСУО)	Приказ руководителя учреждения, служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ведение учета приема и выбытия в ОУ, ежемесячно Ведение учета кадрового состава ОУ, ежемесячно Корректировка информации по учащимся по факту выполненных работ: - до 800 человек - свыше 800 человек	8 5 8 18
6.	Обеспечение организации профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки обучающихся	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
7.	Организация и проведение социальной акции	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	По факту проведения	3
8.	Результативность социальных проектов, грантов	Сертификат, иной подтверждающий документ	За один проект, грант	15

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
9.	Реализация социальных проектов, грантов	Отчет по результатам реализации	За один проект, грант	7
10.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня	Приказ руководителя учреждения служебная	По факту участия	3
11.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 мероприятие муниципального уровня	10
12.	Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
13.	Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
14.	Заполнение матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы - заполнение матрицы за 1 класс	1
15.	Техническое сопровождение по заполнению и выгрузке матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненных работ	5
16.	Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования	Приказ руководителя учреждения	За 1 мероприятие	0,5
17.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
18.	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники в учебных кабинетах	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно:	
			- до 60 компьютеров	20
			- до 80 компьютеров	30
			- свыше 80 компьютеров	50
19.	Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
20.	Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения	Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению	Ежемесячно, как администратор	30
			За каждый факт подготовки информации	5
			За каждый факт размещения информации	1
21.	Участие в конкурсе сайтов	Приказ руководителя учреждения	Муниципальный уровень	15
			Региональный уровень	20
			Федеральный уровень	30
22.	Ведение базы ЭСУП (электронная система учета питания)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно:	
			- до 499 учащихся	10
			- от 500 до 1000 учащихся	15
			- свыше 1000 учащихся	20
23.	Участие в разработке социальных проектов (или в грантовых программах)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
24.	Оформление листов временной нетрудоспособности	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
25.	Сканирование итоговых сочинений и применение программного обеспечения «Антиплагиат»	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы, за каждый класс	5
26.	Техническое обеспечение (ТО) работы школьного пресс-центра, школьной типографии и других творческих объединений	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, за каждое ТО	5
27.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по поручению администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Час видеосъемки	1
			Монтаж видеоролика	10
28.	Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	1
			Предельный размер в отчетном периоде	70
29.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по поручению администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
30.	Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности	Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки	За соответствующий отчетный период	5
31.	Исполнение обязанностей технического исполнителя на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации Единого государственного экзамена (ЕГЭ), пробных мероприятиях Государственной итоговой аттестации (ГИА)	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА, служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности	За 1 экзамен:	
			- репетиционный	10
			- апробация	10
32.	Исполнение обязанностей технического специалиста в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции).	Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности	За 1 мероприятие	10
33.	Техническое обеспечение выполнения мероприятий в рамках плана работы по охране труда	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
34.	Техническое обеспечение проведения школьных мероприятий необходимыми техническими средствами, в том числе, свето-музыкальным сопровождением	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	10
35.	Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий образовательной организации	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
36.	Выполнение погрузо- разгрузочных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
			Предельный размер в отчетном периоде	30
37.	Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования, по поручению администрации учреждения	Журнал заявок, план подготовки	По факту выполнения 1 работы	5
			Предельное количество за отчетный период	15
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
38.	Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
39.	Тиражирование контрольно- измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы)	Служебная записка ответственного лица или приказ руководителя учреждения	За 1 класс (группу), по факту выполненной работы	2
Выплаты за качество выполняемых работ				
40.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на состояние ЭВМ	Журнал регистрации обращений, служебная записка ответственного заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности	По итогам полугодия (декабрь, сентябрь)	20
41.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	Журнал регистрации обращений, служебная записка ответственного заместителя руководителя учреждения по направлению	При отсутствии обоснованных замечаний, ежемесячно	10
42.	Обеспечение сохранности вверенных ему товарно- материальных ценностей	Служебная записка ответственного заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности	При отсутствии обоснованных замечаний, ежемесячно	10
43.	Обеспечение качественных условий по организации каникулярной занятости школьников	Распоряжение УО и ДО, служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам летней оздоровительной кампании	20
44.	Обслуживание сервера и серверного программного обеспечения (ПО)	Служебная записка ответственного заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности	Ежемесячно	10

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
45.	За исполнение разовых поручений администрации учреждения	Служебная записка ответственного заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	2
			Предельный размер	20
46.	Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте	Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению деятельности	Ежемесячно	10
47.	Техническое обеспечение проведения мониторинговых процедур	Приказ руководителя учреждения	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	10
48.	Бесперебойная работа локальной сети и обеспечение компьютерной безопасности	Служебная записка ответственного лица или приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
49.	Проведение консультаций по работе с программным обеспечением и сайтами педагогических работников	Журнал регистрации проведения консультаций	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	3
50.	Проведение индивидуальных и групповых занятий с педагогическими работниками по подготовке электронных методических материалов	Журнал регистрации проведения консультаций	За 1 мероприятие, по факту выполненной работы	5
51.	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите персональных данных	Приказ руководителя учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний	10
52.	Обеспечение соблюдения противоэпидемических мер и правил техники безопасности жизнедеятельности, норм охраны труда	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний	10
Специалист по охране труда				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Соблюдение норм охраны труда и обеспечения учебных помещений, соответствия инвентаря и мебели требованиям законодательства	Служебная записка заместителя руководителя	Отсутствие обоснованных замечаний	20
2.	Соблюдение норм охраны труда по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний	20
3.	Выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, правил эксплуатации "тревожной кнопки"	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения, за 1 мероприятие	2
4.	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	Служебная записка ответственного лица или приказ руководителя учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний	20

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
5.	Предоставление своевременной и достоверной информации по внеплановым запросам официальных государственных структур и ведомств	Журнал регистрации исходящей документации	По факту выполненной работы, за каждый вид отчета (информации)	5
6.	Ведение электронных баз данных учреждения по направлению деятельности	Служебная записка ответственного лица или приказ руководителя	По факту выполненной работы за каждую базу отдельно:	
			- до 75 человек	15
			- свыше 76 человек	20
7.	Выполнение графика плановых проверок по охране труда	Журнал регистрации мероприятий или акты проведенных мероприятий	Ежемесячно	10
8.	Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
9.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	5
10.	Организация и проведение социальной акции	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	По факту выполненной работы	5
11.	Участие и разработка социальных проектов, грантов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
12.	Результативность реализации социальных проектов, грантов	Сертификат, иной подтверждающий документ	За 1 проект, грант	25
13.	Реализация социальных проектов, грантов	Отчет по результатам реализации	За 1 проект, грант	10
14.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня	Отчет ответственного лица	По факту выполненной работы	3
15.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) УОиДО	За 1 мероприятие муниципального уровня	10
16.	Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения	Приказ руководителя учреждения	Одноразовое размещение информации	1
			Одноразовая подготовка информации	5
17.	Работа в составе общественных советов	Распоряжение начальника УОиДО	По факту выполненной работы	3

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
18.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы:	
			- до 100 сотрудников	10
			- свыше 100 сотрудников	20
19.	Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление учащихся и родителей	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы, 1 класс	1
20.	Оформление листов временной нетрудоспособности	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
21.	Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы с каждой категорией	5
22.	Выполнение обязанностей дежурного на этаже по распоряжению руководителя учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения, ответственного лица	По факту выполнения работы	2
23.	Участие в проведении внутренних промежуточных инвентаризаций основных средств и материально-технических ценностей	Приказ руководителя учреждения, отчетные документы	Ежемесячно	20
24.	Ведение карточек по учету и выдаче СИЗ в соответствии с регламентирующими документами	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполнения работы	15
25.	Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (учет заболеваемости, температурный режим и др.)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
26.	Организация, участие в конкурсах по охране труда	Приказ руководителя учреждения	Школьный	3
			Муниципальный	5
			Региональный	10
			Федеральный	15
27.	Организация и проведение эвакуационных тренировочных мероприятий	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	3
28.	Организация и проведение учебных мероприятий по развертыванию пункта временного размещения, пункта выдачи СИЗ населению	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
29.	Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	3

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
30.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	1
			предельный размер за отчетный период	20
31.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения АХЧ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
32.	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	1
			Предельный размер в отчетном периоде	70
33.	Достижение уровня снижения профессиональных рисков	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
34.	Своевременное выполнение мероприятий по подготовке и проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	30
Выплаты за качество выполняемых работ				
35.	Проведение работ по устранению предписаний надзорных органов в установленные сроки	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
36.	Своевременная, качественная, непрерывная организация обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения на основе современных технологий обучения	Журнал регистрации мероприятий или протоколы проведенных мероприятий или служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
37.	Выполнение ежемесячных планов, разработанных в соответствии с должностной инструкцией	Журнал регистрации мероприятий или протоколы проведенных мероприятий или служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
1	2	3	4	5
38.	Своевременная и качественная сдача экологических отчетов, деклараций, своевременная организация разработки экологических стандартов (ПНООЛР) и нормативов в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и отраслевыми стандартами, обеспечение контроля за их выполнением и своевременный пересмотр. (избежание пятикратной повышающей платы за негативное воздействие).	Отметка о факте сдачи отчетов или служебная записка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний, штрафных санкций за негативное воздействие на окружающую среду.	10
39.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ	Журнал регистрации обращений или служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению	По итогам полугодия (декабрь, сентябрь)	25
40.	Своевременность контроля за соблюдением норм и правил ОТ всеми участниками образовательного процесса	Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению	Ежемесячно	10
41.	Пропаганда знаний по ОТ среди работников и обучающихся учреждения	Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению	По факту выполненной работы	3
42.	Отсутствие травматизма, связанного с нарушением условий безопасности в учреждении	Журнал регистрации несчастных случаев и микротравм	Ежемесячно	5
43.	Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий образовательной организации	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
44.	Своевременное и качественное проведение расследований НС и своевременная сдача материалов в ФСС	Журнал регистрации несчастных случаев и микротравм	По факту выполненной работы	5
45.	Контроль своевременности проведения специальными подразделениями (организациями) проверок, поверок, обследования технического состояния оборудования и инструментов учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	5
46.	Оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по вопросам охраны труда, инициатива, творчество и применение в работе современных норм и методов организации труда, совершенствование нормативно - правовой базы по охране труда	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам работы за период (декабрь, сентябрь)	10
47.	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите персональных данных	Приказ руководителя	Отсутствие обоснованных замечаний	10

Приложение 3
к приказу от 14.01.2020 № 01-12/ 15

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

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ*

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

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

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