

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 04/1\_ от 11.01.2022

Директор школы  
Г.Н.Царёв



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
Н.Г. Писарева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

«Средняя школа № 78 имени первого президента республики Азербайджан  
Гейдара Алиева»

## 1. Общие положения.

1.1 Положение о материальном стимулировании работников далее «Положение», разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам образовательного учреждения.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу образовательного учреждения за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору учреждения утверждаются учредителем.

1.6. Настоящее положение разрабатывается учреждением, согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения, утверждается приказом директора школы.

## 2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных учреждений.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Стимулирующий фонд распределяется следующим образом:

- направляется на стимулирование **директора** школы на основании приказа Управления образования администрации г. Ульяновска
- устанавливаются стимулирующие выплаты **педагогическим работникам**, из них - на выплаты за качество работы, в соответствии с набранными баллами;
- выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но связанную непосредственно с учебным процессом (руководство методическим объединением, организацию и проведение работы по профориентации выпускников, диспетчер расписания, обслуживание компьютерной техники, за работу администратором интернет ресурсов, исполнение обязанностей уполномоченного по гражданской обороне, пожарной безопасности, антитеррористической работе, организацию работы по определению контингента работников, подлежащих

обязательному мед. осмотру, организацию тимуровского отряда, курирование деятельности школьных музеев), персональные надбавки за активное и творческое участие во внеурочной деятельности школы, за оказание консультативной помощи педагогическим работникам, родителям по работе с учащимися, за организацию и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне, высокий уровень организации двигательной активности учащихся, за результативное участие в мероприятиях районного, областного уровня.

- направляется на стимулирующие выплаты прочего персонала:
- **заместителям директора по учебно-воспитательной, социальной работе, научно-методической работе** за эффективность управленческой деятельности по комплектованию и сохранности контингента, за охват педагогических работников курсовой подготовкой, за снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних, за организацию контроля и диагностики учебно-воспитательной деятельности в учреждении, за наличие и уровень распространения передового педагогического опыта, за контрольно-диагностическую деятельность, за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, за участие работников сферы воспитания в конкурсах, соревнованиях, семинарах и мероприятиях воспитательной, здоровьесберегающей направленности на различных уровнях, за высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся,
- **зам. директору по АХЧ** –ответственного за пожарную безопасность, за исполнительскую дисциплину, качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- **главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, специалисту в сфере закупок** за эффективную организацию финансовой деятельности, за интенсивность и высокие результаты работы, за оперативное и качественное выполнение срочных заданий администрации школы и вышестоящих организаций, эффективную организацию работы с электронным документооборотом, своевременную подготовку экономических расчетов;
- **инструктору по физической культуре** за эффективное хозяйственное обслуживание и создание необходимых условий для нормально функционирования оздоровительного школы, за обеспечение контроля за здоровьем, физическим состоянием и закаливанием учеников, за санитарным состоянием помещения бассейна, оборудования и купальных принадлежностей, за температурным режимом, влажностью и состоянием воды, за организацию работы по определению контингента работников, подлежащих обязательному медицинскому осмотру.

- **заведующему ИБЦ** за обращаемость фондов литературы, читаемость, за участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах различного уровня, за организацию и проведение общешкольных мероприятий, за оформление тематических выставок и работа с учащимися по теме выставки, за правильную организацию книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки, регулярное обеспыливание фонда, за правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников, за ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек.
- **заведующей канцелярией, секретарю учебной части** за владение Word и почтовыми программами, за высокий уровень владения и использование в работе Word, Excel, Power Point, Internet, специальных программ для образовательных учреждений, за точное исполнение поручений, за отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, внешних организаций, за своевременный электронный и другой документооборот, за своевременную подготовку проектов приказов по кадрам;
- **прочему персоналу** (сторож, дворник, уборщик служебных помещений, вахтер, рабочий по обслуживанию здания) за отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, обеспечение условий противопожарной безопасности, выполнение косметического ремонта, отсутствие краж по вине работника, соблюдение пропускного режима, сохранность инвентаря.

### **3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления, снижения, отмены.**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- **Выплаты (надбавки) за стаж работы, выслугу лет;**
- **Надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам);**
- **Доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;**
- **Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы (в размере до 120%);**
- **Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ (баллы)**
- **Персональная надбавка;**
- **Премиальные выплаты по итогам работы;**
- **Материальная помощь.**

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке).

#### **3.1. Надбавка за квалификационную категорию**

Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории - 50%;

при наличии первой квалификационной категории - 35%;

при наличии второй квалификационной категории - 22%.

Надбавка за квалификационную категорию рассчитывается исходя из педагогической нагрузки сотрудника или при её отсутствии из должностного оклада.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

### **3.2. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания**

Педагогическим работникам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин устанавливается:

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере 20 % должностного оклада;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере 20 % должностного оклада;

надбавка за наличие нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации" - в размере 20 % должностного оклада;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - в размере 20 % должностного оклада;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере 20 % должностного оклада.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или несколько почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Педагогическим работникам устанавливаются надбавки:

За наличие ученой степени доплата за ученую степень доктора наук - 20 % должностного оклада;

за ученую степень кандидата наук - в размере 20 % должностного оклада;

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

### **3.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы**

Работникам могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от фактической нагрузки в размере до 120 процентов должностного оклада.

Размер надбавки за интенсивность и высокие показатели результата труда может устанавливаться работникам в % от должностного оклада, но может быть выражен в денежном эквиваленте в рамках указанных процентов.

Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, отражен в Приложении № 1

Надбавка за интенсивность и высокие показатели результата труда распределяется комиссией по распределению стимулирующей части утвержденной приказом организации.

### **3.4 Персональная надбавка**

Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника. Директор может повысить персональную надбавку работнику, исходя из важности уникальности (данного работника для реализации уставных задач учреждения).

Перечень критериев, от которых зависит конкретный процент персональной надбавки, отражен в Приложении №2

Размер персональной надбавки может устанавливаться работникам в % от должностного оклада, но может быть выражен в денежном эквиваленте в рамках указанных процентов.

### **3.5. Надбавка за качество выполняемых работ, эффективность и результативность деятельности**

Работникам образовательной организации устанавливается надбавка за качество выполняемых работ, эффективность и результативность деятельности.

Условием для назначения выплат стимулирующего характера является своевременное предоставление работником материалов по самоанализу деятельности, а также стаж работы в должности не менее 4 месяцев.

Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее - Комиссия) формирует руководитель приказом по учреждению. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, члены общественного органа управления.

Надбавки педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, обслуживающему персоналу и иным работникам учреждения устанавливаются по полугодиям в соответствии с критериями оценки деятельности.

Педагогические работники, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал и иные работники учреждения предоставляют курирующему его заместителю учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в декабре по итогам календарного года, в июне по итогам учебного года.

Заместители директора учреждения представляют аналитические материалы в Комиссию два раза в год: в декабре по итогам календарного года, в июле - по итогам учебного года.

Административно - управленческий, обслуживающий персонал и иные работники учреждения представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности учреждения два раза в год: в декабре по итогам календарного года, в июне по итогам учебного года.

Форма оценочного листа утверждается приказом директора учреждения. Образцы оценочных листов в Приложении № 4.

В первом полугодии учебного года (сентябрь-декабрь) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия (январь-май) предшествующего учебного года, во втором - по итогам первого учебного полугодия.

В рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

В конце текущего полугодия подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов).

Размер оставшейся стимулирующей части ФОТ за месяц, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса на текущий месяц определяется комиссией и утверждается приказом руководителя.

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Выплата производится ежемесячно.

Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организаций.

Члены комиссии, а также заместители директора учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

Результативность и эффективность деятельности работников образовательного учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат работникам учреждения, и представляет на утверждение директору учреждения.

Директор учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование в профсоюзный комитет в 3-хдневный срок после окончания полугодия.

Профсоюзный комитет учреждения рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их директору учреждения.

Директор учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом издаёт приказ в 1-дневный срок после рассмотрения материалов в Профсоюзном комитете. В бухгалтерию для расчета и оплаты директор учреждения предоставляет сводную оценочную ведомость по баллам, подписанную комиссией.

### **3.6. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек.

Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций.

Надбавка устанавливается в следующих размерах для работников по должностям:



Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог- организатор	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, педагог-психолог, тьютор	-	5	12	17
Старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)		6	6	6
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для работников библиотек:

- при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 % оклада (должностного оклада);
- при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 % оклада (должностного оклада);
- при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 % оклада (должностного оклада);
- при стаже работы свыше 10 лет - 15 % оклада (должностного оклада).

Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка (бумажный или электронный вид).

Надбавка за стаж работы рассчитывается в % исходя из педагогической нагрузки сотрудника или при её отсутствии из должностного оклада.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменения ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.

### **3.7. Премияльные выплаты по итогам работы**

К премияльным выплаты по итогам работы (за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий).

Единовременные премии выплачиваются на основании условий премирования деятельности работников школы по согласованию с комиссией школы по распределению стимулирующих выплат.

Условия для выплат отражены в Приложении № 3.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

### **3.8. Надбавка за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья**

Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

### **3.9. Единовременное поощрение**

Работникам средней школы №78 может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи:

- с профессиональным праздником;

- юбилейной датой (женщины - 50,55 и 60 лет со дня рождения, мужчины -55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- выходом на пенсию;
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия.

### **3.10. Материальная помощь**

Порядок выплаты материальной помощи.

Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь выплачивается:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения (не более двух окладов (должностных окладов));
- при вступлении в брак впервые (в размере одного оклада (должностного оклада));
- рождении (усыновлении) ребенка (в размере одного оклада (должностного оклада));
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников работника: дети, родители, (в размере одного оклада (должностного оклада));
- в случае смерти работника, при наличии фонда оплаты труда, (не более двух окладов (должностных окладов)). Указанная выплата производится не позднее трех месяцев, с даты наступления события.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника (заявителя) с приложением соответствующих подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи принимается директором учреждения и оформляется приказом.

Порядок выплаты материальной помощи директору учреждения определяется учредителем - Управлением образования администрации города Ульяновска.

### **3.11. Иные вопросы оплаты труда**

Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательной организации, выслугу лет и квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

В период действия на территории муниципального образования "город Ульяновск" режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.

В средней школе № 78 после установленного срока выдачи заработной платы (3 числа месяца) за вторую половину месяца, работникам выдаются расчетные листы. Расчетные листы выдаются под роспись в листе ознакомления каждому работнику, с фиксацией даты выдачи. Форма расчетного листка находится в Приложении №5.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательной организации, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации осуществляется в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

## Критерии

**административно-управленческого персонала:  
заместителя директора школы**

Критерии	Показатели	Размер (%)
<b>1. Обеспечение качественного и общедоступного образования</b>	1. Мониторинг качественной реализации образовательной программы	0 - имеются серьезные нарушения 5 - замечаний нет
	2. Обеспечение реализации годового плана работы школы	5 - частичная реализация плана 10 - план выполняется полностью
	3. Мониторинг качества подготовки выпускников к школе	0 - процесс не контролируется, отсутствует система контроля 5- контроль бессистемный 10 - обеспечение высокого качества подготовки не менее 95% выпускников
	3. Обеспечение участия учащихся школы (не менее 30% детей) в различных образовательных событиях, личные достижения учащихся	0 - отсутствие участия 10 - участие (30%)
	4.Привлечение внебюджетных средств	5- незначительный объём 10 – существенный объём
<b>2. Создание условий для осуществления воспитательно-</b>	1.Обеспечение безопасных условий для жизнедеятельности учащихся.	5 - имеются замечания 10 - условия соответствуют

<b>образовательного процесса</b>	2. Соответствие условий для жизнедеятельности учащихся методическим и педагогическим требованиям.	0 - условия не соответствуют 10 - условия соответствуют
<b>3. Внедрение инновационной деятельности, работа с кадрами</b>	1. Количество педагогов, участвующих в выставках, конкурсах разного уровня.	0 - нет участия 5 - более 1 участия
	2. Участие школы в различных проектах, конкурсах.	0 - нет участия 10 - участие
	3. Своевременность исполнения приказов и распоряжений	0 - не выполняются 5- выполняются не своевременно 10 - выполняются
	4. За организацию инновационной деятельности в школе	до 15
	5. За совершенствование работы по повышению образовательного уровня педагогов	15

*зам по ахч:*

<b>Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат</b>	<b>Размер %</b>
1. Обеспечение пожарной безопасности в школе.	0 - имеются нарушения, составлен протокол от 5 до 10- имеются незначительные нарушения 10 - замечаний нет
2. Обеспечение контроля за выполнением правил ТБ, ПБ, ПВТР. Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала	0 - нет системы контроля 5 - контроль осуществляется не в полном объеме

	10 - правила выполняются, замечаний нет
2. Обеспечение контроля за договорными обязательствами с обслуживающими организациями.	0 - контроль не осуществляется 5 - имеются отдельные нарушения, 10 - контроль регулярный
4.Привлечение внебюджетных средств	5- незначительный объём 10 – существенный объём
5. Своевременность и правильность оформления учетно-отчетной документации	0 - нарушения в оформлении 10 - своевременно и качественно
6. Своевременность исполнения приказов и распоряжений.	0 - не выполняются 5 - выполняются
7.За выполнение функций курьера	5
8.За успешное выполнение наиболее сложных работ (текущий ремонт, аварийные работы и т.д.)	до 20
9.За создание в школе безопасных, комфортных, благоприятных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	до 20

10. За интенсивность труда (положительные результаты проверок со стороны надзорных органов, своевременная отчётность)	до 10
11. Своевременное проведение мероприятий по очистке территории, вывозу мусора, благоустройству.	0 - имеются нарушения, составлен протокол 5 - имеются незначительные нарушения 10 - замечаний нет

*главный бухгалтер*

<b>Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат</b>	<b>Размер %</b>
1. Участие в реализации программы развития школы	5
2. Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	5
3. Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета школы на очередной год	10
4. Исполнение утверждённого бюджета школы по бюджетным и внебюджетным средствам на 100%	10
5. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды	5



6.Отсутствие просроченной задолженности по расчётам за полученные товарно-материальные ценности	5
7.Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	5
8.Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учёта и отчётности	10
9.Отсутствие жалоб и обращений от работников школы по вопросам оплаты труда	5
10.Своевременное составление и предоставление отчётности:	5
11.Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	15
12.За экономное использование денежных средств	15
13.За выполнение функций курьера	5
14.За качественное ведение финансовой и отчетной документации	10
15.За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	5
16.За высокие результаты труда (отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности по результатам квартала, года	5

**заведующая ибц, библиотекарь**

<b>Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат</b>	<b>Количество %</b>
1. Своевременное и качественное оформление необходимой документации и отчетности.	до 20
2.Привлечение внебюджетных средств	до 20
3. Активное участие в проводимых мероприятиях школы	до 20
4. Уровень исполнительской дисциплины	до 20
5.Сохранность вверенного имущества и библиотечного фонда	до 20

**педагогические работники**

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество %
1. За отсутствие травматизма, сохранение здоровья учащихся	до 10
2. Привлечение внебюджетных средств	до 10
3. Качественная подготовка и участие в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях и т.д., как детей, так и педагогов (по результату)	до 10
4. Систематичность и результативность коррекционно - развивающей работы с детьми, наличие программ индивидуального развития ребёнка, своевременное и качественное ведение банка данных учащихся охваченных различным контролем и коррекцией.	до 10
<p>5. Участие в инновационной инфраструктуре системы образования школы</p> <p>1). Разработка и реализация совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие школы, освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения, авторских программ, проектов, технологий, методик, программы развития.</p> <p>2). Представление своих наработок на различных уровнях (городском, районном, региональном и др. уровнях).</p> <p>3). Активное участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п.</p> <p>4). Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.п.</p> <p>5). Разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий</p>	до 20 за пункт

6.Отсутствие фактов неэтичного отношения к учащимся, обоснованных жалоб со стороны родителей. Искключение конфликтных ситуаций с детьми, родителями и их профессиональное решение	5
---	---

**заведующий канцелярией, секретарь учебной части**

1.Оформительская работа в личное время	5-10
2.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	5-20
3.Привлечение внебюджетных средств	до 10
4.Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременное оформление и отправление исполнительской документации по адресам.	до 20
5.Обеспечение прохождения служебной документации в максимально короткие сроки.	до 25
6.Высокое качество ведения документации	до 10
7.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников	до 5
8.Отсутствие замечаний по соблюдению юридических норм и требований по работе с персональными данными работников	до 5
9.Оформление документов в архив.	до 10

**уборщик служебных помещений**

1.Оперативность выполнения заданий администрации (после аварий и пр.)	до 20
2.Высокий уровень исполнительской дисциплины: выполнение ПВТР,ТБ, ПБ	до 25
3.Качественная содержание рабочего инвентаря, отсутствие замечаний.	до 25

4.Отсутствие нарушений требований СанПиН при уборке помещений.	до 15
5.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	5-20
6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников.	до 15

**рабочий по комплексному обслуживанию**

1.Своевременная и качественная отработка заявок.	10-50
2.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	5-50
3.Соблюдение ТБ при выполнении работ.	10
4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников школы.	10

**дворник**

1.Отсутствие замечаний по качественной очистке территории, крылец, пожарных лестниц от снега и льда, посыпка дорожек песком.	20
2.Обеспечение санитарного состояния территории: - чистота газонов, отсутствие луж - своевременная обрезка кустарника - очистка площадки для мусора	20
3.Создание условий для двигательного режима на площадках.	5-20
4.Своевременная обрезка деревьев, кустарников, полив цветников, скашивание газонов	5-20
5.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	5-20
6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников школы.	20

**сторож**

1.Отсутствие замечаний и нарушений по выполнению всех требований сохранности личного, группового имущества и имущества школы.	до 20
2.Своевременное выявление аварийных ситуаций, своевременный и качественный обход и принятие мер к их устранению.	до 20

3.Обеспечение противопожарной безопасности	до 20
4.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	до 40
5.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников школы.	до 20

**гардеробщик, вахтер**

1. Обеспечение сохранности школьного имущества во время учебного процесса на закрепленном участке работы	до 20
2. Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц во время учебного процесса	до 20
3. Своевременное предупреждение администрации школы о происходящем ЧП.	от 5 до 30
4. Посильное участие в обеспечении безопасности учебного процесса	до 20
5. Уровень исполнительной дисциплины	до 10
6. Активное участие в проводимых мероприятиях школы	15

**для работников любой категории:**

1.Проведение мероприятий, связанных с Днем старшего поколения, декадой инвалидов и т.п.	до 20
2.Организация и проведение мероприятий, способствующих повышению общего культурного уровня детей с участием самих детей, родителей, общественности и т.д. за рамками должностных обязанностей	до 20
3.Участие в озеленении и благоустройстве территории (выращивание собственной рассады, её высадка, уход за клумбами, очистка территории от мусора (субботник), и т.д.)	от 5 до 30
4.Участие в конкурсе по созданию условий на групповых площадках по сезонам	до 20
5.Формирование экономии энергоресурсов (по результатам журнала группы и сверки лимитов)	до 20
6.Отсутствие больничных листов	5
7.Вакцинация (личная)	10
8.Представление интересов коллектива на различных уровнях.	до 10