

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
МБОУ СШ №37
А.А. Килевич



О.В.Крючкова

Приказ № 977-о от 20 декабря 2022г.

**Положение
о материальном стимулировании работников**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа №37»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее 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, административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №37»

Порядок, условия и размер материального стимулирования директора школы определяется Положением о материальном стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

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

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим, административно – управленческим и иным работникам образовательной организации за фактически отработанное время.

1.5. Материальное стимулирование работников образовательной организации осуществляется как в абсолютном значении (фиксированной сумме), так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке) так и в балловой системе.

1.6. Решение об установлении премий по итогам работы принимается комиссией по установлению ежемесячных надбавок стимулирующего характера к должностным окладам Средней школы №37 (далее –комиссия), созданной приказом директора учреждения.

Комиссией руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Председатель комиссии осуществляет руководство работой комиссии, ведет ее заседания, утверждает повестку заседаний, утверждает решения, обеспечивает и контролирует выполнение решений.

Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя образовательной организации. Заседания комиссии по установлению выплат, стимулирующих характера проводятся по мере необходимости.

1.7. Стимулирующие выплаты осуществляются из средств фонда стимулирования образовательной организации и не относятся к обязательным (гарантированным) выплатам. Настоящее положение (а также изменения и дополнения к нему) разрабатывается и рассматриваются учреждением, согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения, утверждается приказом директора образовательной организации.

2. ВИДЫ И РАЗМЕР СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ. УСЛОВИЯ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ, СНИЖЕНИЯ, ОТМЕНЫ

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет:

средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», предусмотренных на оплату труда работников;

средств на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности;

- средств выделенные из резервного фонда Правительства Российской Федерации на мероприятия по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- средств выделенных на персонифицированное финансирование дополнительного образования (ПФДО);

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы.
- персональная надбавка;

единовременное поощрение.

Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем, комиссией (далее – Комиссия) по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда Школы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию, которые носят обязательный характер. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

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

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам образовательной организации устанавливается приказом руководителя образовательной организации в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Надбавка осуществляется по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника образовательной организации. Критерии и показатели деятельности работников образовательной организации утверждаются директором образовательной организации в разрезе должностей.

Оценка выполнения утвержденных показателей и критериев осуществляется комиссией по следующим критериям (Приложение №1)

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени приказом руководителя образовательной организации.

-Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ могут устанавливаться всем работникам Школы.

-Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ осуществляются по балльной системе.

-Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ осуществляются по итогам каждого полугодия и устанавливаются Комиссией на основании анализа листов самооценивания.

-Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ производятся:

в первом полугодии, с сентября по январь включительно, на основании самоанализа и анализа деятельности по итогам второго полугодия предшествующего учебного года,

во втором полугодии, с февраля по август включительно, на основании самоанализа и

анализа деятельности по итогам первого полугодия текущего учебного года.

Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательной организации (Приложение № 1).

Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер выплаты в зависимости от их фактической нагрузки составляет до 120%.

Премии по итогам работы устанавливаются за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных настоящим Положением показателей устанавливается за месяц, квартал, полугодие, учебный год, осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, выплачивается при наличии соответствующего фонда и исчисляется в процентах от должностного оклада или фиксированной суммой (в абсолютной величине).

Предложения по премированию в Комиссию вносят директор Школы, его заместители, главный бухгалтер на основании служебной записки. На основании Протокола решения комиссии директор издает приказ.

Основным условием премирования являются отработанный 1 месяц от даты заключения трудового договора, строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

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

Условия премирования педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу определяется в соответствии с Постановлением №1140 от 18.03.2014г.

Основания и процедура лишения премии.

В случае неудовлетворительной работы отдельных работников (работника), невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового договора, иных локальных нормативных актов Школы или законодательства Российской Федерации, заместитель директора представляет директору Школы служебную (докладную) записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении, виновный работник знакомится с документом в присутствии директора, заместителя директора, председателя первичной профсоюзной организации, письменно оформляет объяснительную. Далее пакет документов предоставляется на заседание Комиссии, где выносится решение о лишении премии в отношении заявленного работника.

2.2.4. Персональная надбавка устанавливается работнику с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, в том числе за выполнение общественной работы: участие в работе органов самоуправления, выполнение срочных поручений администрации Школы.

Персональная надбавка назначается директором Школы в отношении конкретного работника на основании служебной записки заместителя директора, главного бухгалтера, с указанием конкретных фактов, имеющих основание для начисления персональной надбавки.

Персональная надбавка рассчитывается в процентном соотношении к должностному окладу и не может превышать 100 %.

Персональная надбавка начисляется с 1 числа месяца и выплачивается ежемесячно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

Персональная надбавка не является обязательной формой оплаты труда.

Критерии и показатели для установления персональной надбавки

№	Критерии	Показатели
1.	Поддержание и повышение имиджа школы	- участие в проведении социально-значимых мероприятий, направленных на поддержание высокого имиджа школы
2.	Активная и эффективная работа с социальными партнёрами школы	- обеспечение выполнения договорных отношений с социальными организациями – сотрудниками школы, направленные на обеспечение эффективной профессиональной ориентации и социализации учащихся и выпускников школы
3.	Активная работа в органах самоуправления школой	- участие в разработке локальных актов школы, программы развития, положений, регламентирующих организацию образовательного процесса
4.	Эффективная работа по выявлению и развитию одарённых детей	- разработка и реализация целевой программы по выявлению и развитию одарённых детей
5.	Активное участие в создании и развитии образовательной среды	- создание новых развивающих зон в учебном кабинете, в здании или на территории школы (творческие студии, рекреации, стенды, выставки, экспозиции, инсталляции, физкультурные зоны)
6.	Организация издательской деятельности в школе	- организация выпуска периодического школьного журнала или газеты, в том числе электронный.
7.	Реализация проектов по организации сетевых форм образования	- организация дополнительного образования, внеурочной деятельности с привлечением ресурсов других социальных институтов на договорной основе
8.	Ответственное отношение к выполнению поручений руководителя	Выполнение поручений, связанных с улучшением условий пребывания, учащихся в школе, не входящих в должностные обязанности
9.	Привлечение сотрудника АУП к выполнению срочных и ответственных заданий (на основании распоряжения, приказа, др.)	Выполнение поручений, связанных с улучшением условий пребывания, учащихся в школе, при подготовке школы к новому учебному году не входящих в должностные обязанности
10	Зафиксированные результаты исполнения особых поручений в виде поощрения от Работодателя организации	Качественное и своевременное исполнение распоряжений вышестоящего руководства, не входящих в должностные обязанности

2.2.5 Единовременное поощрение (премия) выплачивается в пределах средств на оплату труда и не может превышать размера должностного оклада.

Работникам Школ может выплачиваться единовременное поощрение в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия.

Выплаты единовременных поощрений производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

Единовременное поощрение к праздничным датам, профессиональным праздникам работников Школы проводится при наличии средств в фонде заработной платы в абсолютном значении.

Предложение о единовременном поощрении выносит директор Школы с учетом мнения Комиссии.

2.2.6 Все виды стимулирующих выплат (надбавок) осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников Школы, представленных в Приложениях к настоящему Положению.

За период работы с февраля по август лист оценивания (приложение №3) предоставляется в Комиссию не позднее 15 сентября, за сентябрь-январь не позднее 15 февраля. К листу оценивания

прикладываются конкретные цифры, проценты, фамилии учащихся, копии подтверждающих документов.

2.2.7 Размер стимулирующей части ФОТ запланированного на надбавку за качество выполняемых работ делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) балла. Размер денежного веса балла определяется комиссией и утверждаются приказом директора. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. Председатель комиссии обязан ознакомить сотрудников школы с количеством баллов под подпись. Протокол составляется в единственном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии. В случае запроса работником протокола комиссии, выдается копия протокола, заверенная печатью и подписью директора Школы.

После получения протокола директор издает приказ о начислении надбавки за качество выполняемых работ за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для начисления с заработной платой.

Для вновь принятых работников не имеющих оценивающего листа, где они работали ранее, и для работников, не работающих ранее в образовательных организациях, назначается первичный оценочный балл -10 баллов.

Корректировка денежного веса одного стимулирующего балла производится один раз в год (по окончанию финансового года) исходя из сложившегося размера доли стимулирующей

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 дней с момента ознакомления его с баллами работник в праве подать, а комиссия обязана принять письменное заявление. Основанием подачи такого заявления могут быть только факты нарушения норм, технические ошибки при работе с цифрами, таблицами, текстом. Апелляция по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана проверить правильность обоснованности заявления и дать ответ в течение 3 рабочих дней. По истечении 3 дней после заседания решения комиссии вступает в силу.

Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом

2.2.8. Работникам Школы в пределах средств на оплату труда может быть оказана **материальная помощь** в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом Школы, но не более одного должностного оклада, ставок заработной платы или фиксированной суммой.

Материальная помощь предоставляется на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств. Решение об оказании материальной помощи принимает директор Школы и оформляется приказом.

Стимулирующие выплаты не устанавливаются, либо отменяются в случае отсутствия средств

фонда оплаты труда на указанные цели. В случае выявления недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника, выплата корректируется комиссией в ходе работы.

Установление, уменьшение стимулирующих выплат или их отмена оформляется приказом руководителя Средней школы №37.

При переводе из другой образовательной организации, ранее установленные выплаты стимулирующего характера сохраняются сотруднику в том же размере до принятия решения комиссией об установлении ему этих выплат.

Исполняющему обязанности руководителя сохраняются выплаты стимулирующего характера, установленные по основной должности.

. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

3.1. Выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет, надбавки за квалификационную категорию, доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки производятся на основании приказа директора образовательной организации.

Решение о выплате премий по итогам работы, выплат за интенсивность и высокие результаты работы, единовременных поощрений принимается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2. Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее – Комиссия) формирует руководитель приказом по учреждению на основании решения собрания трудового коллектива. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива и профсоюзной организации.

3.3. Надбавки в виде премий по итогам работы работникам образовательной организации

3.4. Педагогические работники предоставляют курирующему его заместителю образовательной организации аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: до 15 февраля по итогам сентября-января предыдущего календарного года, до 15 сентября по итогам работы за февраля-августа текущего календарного года.

3.5. Административно-управленческий, обслуживающий персонал и иные работники учреждения представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности образовательной организации два раза в год: до 15 февраля по итогам сентября-января предыдущего календарного года, до 15 сентября по итогам работы за февраля-августа текущего календарного года.

Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц)» и заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у секретаря учебной части.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами (процентами), работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Апелляции работников образовательной организации по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательной организации и дать ему ответ по результатам проверки в течении 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

В первом полугодии (с сентября по январь включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

С сентября по январь текущего года включительно в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

Во втором полугодии (февраля по август) продолжается мониторинг профессиональной деятельности работника по утвержденным критериям и показателям для расчета стимулирующих надбавок в первом полугодии следующего учебного года.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

4. СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОКАЗАТЕЛЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Заместители директора образовательной организации в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

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

4.2. Секретарь Комиссии на основании протокола заседания комиссии разрабатывает проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам учреждения и представляет на утверждение директору школы в следующие сроки:

- по итогам работы за сентябрь-январь предыдущего года-до 15 февраля,
- по за февраль-август текущего года-до 15 сентября,
- по распределению ежемесячных премий по итогам работы, единовременных выплат-до 20 числа текущего месяца.

Приложение № 1
к Положению о материальном
стимулировании работников
Средней школы №37.

**Показатели и критерии за интенсивность и высокие результаты и высокое качество
работы**

Педагогические работники

№	Критерии	Максимальный %
1.	Сохранность и развитие материально-технической базы учреждения	
2.	Участие в подготовке школы к новому учебному году	
3.	Высокий уровень организации и самоконтроля учебного процесса	
4.	Высокий уровень организации и самоконтроля воспитательного процесса в классе	
5.	Использование инноваций в воспитательной работе школы	
6.	Работа по программам предпрофильного и профильного обучения	
7.	Подготовка призеров и победителей соревнований регионального и муниципального уровня (расшифровка)	
8.	Подготовка победителя олимпиады всероссийского уровня(расшифровка)	
9.	Строгое соблюдение здоровьесберегающих технологий	
10	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля	
	Максимальный процент по критериям	

Административно-управленческому персоналу

№	Критерии	Показатели	% надбавки к должностному окладу
Заместители директора			
1.	Обобщение и распространение опыта управленческой деятельности	За подготовку материалов из опыта работы школы для публикации в федеральных изданиях, СМИ За проведение проблемных семинаров и мастер-классов За организацию взаимодействия с социальными институтами по вопросам распространения опыта школы	
2.	Доступность качественного образования и воспитания	Охват горячим питанием 100% школьников Охват организованными видами внеурочной и	

		воспитательной работы 80-100% школьников Включение в научную исследовательскую, проектную работу от 70 до 100% обучающихся 10-11 классов	
3.	Результаты независимой оценки качества образования	Отсутствие рекламаций от потребителей образовательных услуг Наличие документально оформленных положительных отзывов о качестве предоставленных образовательных услуг	
4.		Итого	

Заместитель директора по АХЧ

	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели и инвентаря школы.	- своевременность подготовки хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности организации (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.); высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля по учету и хранению товарно - материальных ценностей; - обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергоносителей, своевременная подача показателей и соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	
	Качественное контролирование расходов материалов и финансовых средств школы	-отсутствие фактов перерасхода и недостат при проведении инвентаризации материальных ценностей школы	
	Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.	- организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение уровня благоустройства, озеленения и уборки территории школы	

	Обеспечение качественной работы подчиняющегося технического и обслуживающего персонала школы.	отсутствие замечаний со стороны надзорных органов	
	Своевременность обеспечения учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности и жизнедеятельности, стандартам.	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля	
	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений иного имущества школы, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля	
	Максимальный процент по критериям - 120%		

Главный бухгалтер

№	Критерии	Максимальный %
	Выполнение функциональных обязанностей контрактного управляющего по закупкам товаров, работ, услуг согласно ФЗ №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
	Участие в реализации программ развития школы	
	Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	
	Техническое обслуживание сайтов:	
	4.1.официальный сайт РФ в сети интернет для размещения информации о размещении заказов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг – портал закупок 44 – ФЗ(ЕИС)	
	комплекс Кейсистема – Web – Торги КС	
	9.3. ГМУ – официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных учреждениях), размещение на этом сайте отчетности бухгалтерской	
	4. Сбербанк – AST – автоматизированная система торгов – площадка электронная торговая для проведения электронного аукциона	
	установка Связи с АП континент; работа в СУФД – портале, выгрузка и загрузка ЗКР, отправка, выгрузка выписок и приложений	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременное предоставление отчетности	
	Максимальный процент по критериям - 120%	

Работник бухгалтерии

№	Критерии	Максимальный %
	выполнение функциональных обязанностей контрактного управляющего по закупкам товаров, работ, услуг согласно ФЗ №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
	участие в реализации программ развития школы	
	использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности (1С бухгалтерия, 1С зарплата)	
	Обеспечение сохранности и использования имущества школы; Отсутствие недочет материальных ценностей и расчетов; Своевременный и качественный анализ информации по ресурсам для внутреннего потребления и контролирующих органов; Регулярность сверок остатков с материально-ответственными лицами учреждения	
	Эффективная работа с контролирующими и проверяющими органами: КУГИ, Комитет по ценам и тарифам, Управление образования Администрации г. Ульяновска, Федеральное казначейство (отсутствие предписаний и замечаний)	
	Максимальный процент по критериям - 120%	

Советнику директора по воспитанию

1.	Эффективное взаимодействие с детскими общественными объединениями	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля 2. Вовлеченность в проекты и мероприятия в РДШ, Орлята России и другие движения не менее 30% школьников образовательной организации	
2.	Качественное проведение мероприятий	Строгое выполнение утвержденного плана внеклассных мероприятий Деятельностное участие в разработке и проведении коллективно-творческих дел, мероприятий, мастер-классов, педагогических мастерских, конференций, открытых классных часов, организация творческих выставок (поделки/экспозиции/рисунков) – на основании приказов, протоколов. (за каждое)	
3.	Эффективная просветительская работа с участниками	Регулярное отражение результатов деятельности на	

	образовательных отношений по вопросам воспитания	официальном сайте школы, ведение странички школы в социальных сетях	
Максимальный процент по критериям - 120%			

Педагог-психолог

№	Критерии	Максимальный %
	Высокая результативность развивающей работы с учащимися	
	Высокий уровень самостоятельности при организации работы по профилактике правонарушений	
	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при осуществлении взаимодействия с органами и структурами для организации психологического сопровождения учащихся	
	Качественное и своевременное ведение банка данных детей	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременное предоставление отчетности	
	Максимальный процент по критериям - 120%	

Лаборант

№	Критерии	Максимальный %
	Своевременное и качественное оформление необходимой документации.	
	Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно гигиеническом состоянии.	
	Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения согласно должностной инструкции	
	Активное участие в проводимых мероприятиях школы	
	Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	
	Уровень исполнительской дисциплины	
	Максимальный процент по критериям - 120%	

Библиотекарь

№	Критерии	Максимальный
	Проведение на базе библиотеки семинаров, конференций и других мероприятий городского и областного уровня	
	Участие в проектах, способствующих повышению интереса детей к чтению	
	Высокий уровень самостоятельности, исполнительской дисциплины	
	Высокий уровень взаимодействия с учреждениями культуры (городские и областные библиотеки, дворец книги и др.) при исполнении мероприятий плана работы библиотеки	
	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля	
	Максимальный процент по критериям - 120%	

Секретарь учебной части

№	Критерии	Максимальный
	Мониторинг прохождения сотрудниками ежегодного медицинского осмотра, работа с медицинскими книжками	
	Ведение документации по военному учету сотрудников школы	
	Работа с пенсионным фондом, центром занятости населения, др. организациями социальной защиты населения	
	Своевременное и качественное представление статистической отчетности и другой информации для органов областного и местного самоуправления	
	Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	
	М	

Уборщик служебных помещений

№	Критерии	Максимальный
	Участие в генеральных уборках	
	Оперативность выполнения заявок	
	Участие в субботниках, в подготовке школы к приёме	
	М	

Сторож

№	Критерии	Максимальный
	Сохранность материально-технической базы организации	
	Участие в субботниках, в подготовке школы к приёме	
	Соблюдение пропускного режима школы	
	Максимальный процент по критериям - 120%	

Вахтер

№	Критерии	Максимальный %
	Сохранность материально-технической базы организации	
	Участие в субботниках, в подготовке школы к приёме	
	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля	
	Максимальный процент по критериям - 120%	

Дворник

	Критерии	Максимальный %
	Отсутствие необоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	
	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, учащимся	
	Участие в городских субботниках	
	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	
	Максимальный процент по критериям - 120%	

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

№	Наименование показателя	Максимальный %
	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при решении поставленных задач	
	Оперативность выполнения заявок	
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
	Участие в субботниках, в подготовке школы к приёме	
	Максимальный процент по критериям - 120%	

Гардеробщица

	Критерии	Максимальный
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	
	Соблюдение этики по отношению коллегам, родителям, учащимся	
	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	
	М	

Социальный педагог

№	Критерии	Максимальный %
	Высокая результативность профилактической работы с учащимися	
	Высокий уровень самостоятельности при организации работы по профилактике правонарушений	
	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при осуществлении взаимодействия с органами и структурами для организации психологического сопровождения учащихся	
	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременное предоставление отчетности	
	Максимальный процент по критериям - 120%	

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ
НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ**

Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка), включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:
для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь				
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-				

психолог, старший тренер-преподаватель				
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый				
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед				
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист				
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования				
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)				
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)				
Секретарь учебной части				
Вожатый				

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

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.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменения ее размера.

Приложение № 3
к Положению о материальном стимулировании
работников МБОУ СШ №37.

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
1. Высокая результативность развивающей работы с учащимися					
1.1. Охват психологической помощью участников образовательных отношений - сохранение показателя предыдущего периода (доля обучающихся) на прежнем уровне -повышение показателя	1,5 2				
1.2 Количество психологических мероприятий, проведённых в отношении учащихся - до 10 мероприятий за отчетный период -более 10 мероприятий за отчетный период	1,5 2				
1.3 Отсутствие или снижение количества учащихся, которым требуется психологическая коррекция, в сравнении с предыдущим периодом	2				
1.4 Проведение психологических исследований в рамках психолого-педагогического сопровождения ФГОС .	2				
1.5 Положительная динамика в личностном развитии обучающихся, занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях, обратившихся за консультацией	2				
1.6.Качественное проведение открытых мероприятий, классных часов	2				
1.7. Подготовка учащихся к олимпиадам, научно-практическим конференциям	2				
1.8.Наличие печатных работ	2				
1.9. Качественное проведение мониторинга психологических исследований, проводимых в школе	2				
2. Высокий уровень самостоятельности при организации работы по профилактике правонарушений					
2.1. Качественное проведение родительских собраний. Число выступлений на родительских собраниях: -до 5 выступлений -более 5 выступлений	1,50 2				
2.2.Качественное и регулярное пополнение информацией официального школьного сайта, ведение кабинета профориентации	2				
2.3.Оформление стенда «Психологический вестник»	2				
2.4.Число проведённых классных часов, тренинговых занятий: -до 10 мероприятий	1,50				

-более 10 мероприятий	2				
2.5. Количество обращений родителей за консультациями к специалисту по вопросам развития и воспитания детей в сравнении с прошлым периодом					
-до 15 обращений;	1,5				
-более 15 обращений	2				
2.6. Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем :					
- сохранение показателя предыдущего периода (доля обучающихся) на прежнем уровне	1,5				
- повышение показателя	2				
2.7. Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития и воспитания учащихся в сравнении с прошлым периодом:					
-до 15 обращений;	1,50				
-более 15 обращений	2				
2.8. Участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения	2				
2.9.Участие в социально-значимых проектах школы	2				
2.10.Участие в реализации областных, федеральных программ, экспериментов	2				
2.11. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.:					
- муниципального уровня	0,5				
-областного уровня	1				
- всероссийского уровня	2				
2.12. Наличие и разработка развивающих и диагностических программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	2				
2.13.Высокий результат участия специалиста в профессиональных конкурсах различного уровня:					
-третье место	1				
-второе место	1,5				
-первое место	2				
3. Качественное и своевременное ведение банка данных детей					
3.1. Качественное ведение банка данных детей, нуждающихся в психолого-педагогической поддержке и помощи	2				
3.2.Использование современных ИКТ, баз данных, работа с порталами	2				
3.3.Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременное предоставление отчетности	2				
Итого баллов	50				

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКАРЯ

Показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
1.Участие в проектах, способствующих повышению интереса детей к чтению					
<p>Развитие читательской активности обучающихся</p> <p>- сохранение основных показателей (читаемость, посещаемость, обращаемость) по сравнению с предыдущим периодом/аналогичным периодом прошлого года</p> <p>Рост основных показателей (читаемость, посещаемость, обращаемость) по сравнению с предыдущим периодом/аналогичным периодом прошлого года</p> <p>1.2. Проведение мероприятий, направленных на повышение читательской активности обучающихся</p> <p style="padding-left: 40px;">1-15 мероприятий</p> <p style="padding-left: 40px;">Более 15 мероприятий</p> <p>Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности</p> <p>1.4. Качественное ведение банка данных о недостающей учебной литературе</p>					
<p>Оформление тематических библиотечных выставок</p> <p style="padding-left: 40px;">1-5 выставок</p> <p style="padding-left: 40px;">Более 5 выставок</p>					
<p>Проведение тематических мероприятий для обучающихся школы, педагогов 1-5 мероприятий</p> <p>Более 5 мероприятий</p>					
Высокий уровень самостоятельности, исполнительской дисциплины					
<p>Внедрение информационных технологий в работу библиотеки (ведение электронных баз данных, ведение и пополнение сайта, формирование базы полнотекстовых документов, создание информационных продуктов).</p> <p>Наличие электронных баз данных, заметок на школьном сайте, информационных продуктов.</p>					
<p>Качество и своевременность оформления документации (информационно – аналитические материалы, отчеты, заявки)</p>					
<p>Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля</p>					
Количество баллов					

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
Своевременное и качественное представление статистической отчетности и другой информации для органов областного и местного самоуправления					
Стабильно высокий уровень подготовки проектов приказов и распоряжений по: общим вопросам, движению контингента обучающихся и кадров в ОУ					
Высокий уровень оформления личных дел учащихся, принятых на обучение и сотрудников, принятых на работу. Их своевременная обработка.					
Своевременное и грамотное ведение алфавитной книги обучающихся и книги учета личного состава сотрудников					
Отбор документов, передаваемых на государственное хранение, организация текущего хранения					
1.5. Своевременное рассмотрение и подготовка документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителям					
Стабильно высокий уровень подготовки отчетных материалов совместно с администрацией школы					
Регулярное обновление информации по нормативным документам работы образовательного учреждения, изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления					
Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля					
.Качественное ведение документации по военному учету сотрудников школы					
Правильное оформление документов по военному учету сотрудников школы. Своевременное предоставление отчетности.					
Своевременное и качественное представление статистической отчетности и другой информации для органов областного и местного самоуправления					
Мониторинг прохождения сотрудниками ежегодного медицинского осмотра, работа с медицинскими книжками					
Итого баллов					

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ДВОРНИКА

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
Высокое качество работы по обеспечению санитарно-технического состояния территории					
Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля					
Строгое выполнение установленного графика ежедневной уборки					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям					

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СТОРОЖА

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля					
Строгое выполнение установленного графика дежурства					
Строгое ведение документации по дежурству в надлежащем порядке					
Строгое выполнение требований антитеррористической безопасности					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям					

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РАБОЧЕГО ПО КОЗ

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля					
Строгое соблюдение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети					
Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети					

Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине работников					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям					

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
Высокое качество работы по обеспечению санитарно-технического состояния помещений					
Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля					
Строгое соблюдение установленного графика ежедневной уборки					
Участие в подготовке школы к новому учебному году					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям					

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
1. Своевременное проведение всех видов инструктажей по охране труда и пожарной безопасности всех сотрудников школы, включая практикантов					
2. Качественное проведение учебной эвакуации					
3. Обеспечение безаварийной, безопасной, бесперебойной системы жизнеобеспечения школы					
4. Внедрение энергосберегающих мероприятий					
5. Своевременное заключение необходимых договоров					
6. Сверка объёмов коммунальных услуг, выставленных поставщиками с фактическим потребленным объемом					
7. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности					
8. Оперативное выполнение распоряжений, приказов директора МБОУ СШ№37. Выполнение работ в сжатые сроки					
9. Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля					
10. Своевременное и качественное представление отчетности разного уровня					
11. Качественная разработка инструкций, локальных актов с последующей реализацией и контролем управленческих решений.					
12. Качественное выполнение обязанностей контрактного управляющего					
13. Создание комфортных материально - технических условий для организации учебного процесса.					
14. Общее соблюдение выделенных лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов					
15. Качественная подготовка документов, согласование и утверждение проектно-сметной документации на проведение ремонтных работ					
16. Своевременное обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение их рабочего состояния					
17. Организация санитарных пятниц, проведение субботников по благоустройству прилегающей территории					
18. Высокий уровень инвентарного учета имущества школы					
19. Рациональное расходование материалов и финансовых средств школы.					

20. Качественное, оперативное и результативное выполнение дополнительно порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса					
21. Качественная и своевременная обработка первичных документов, запросов. Ведение деловой переписки.					
22. Контроль за правилами хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил					
23. Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок.					
24. Осуществление контроля за состоянием территории школы (уборка, очистка от снега и наледи, озеленение, благоустройство)					
25. Качественная организация деятельности технического обслуживающего персонала школы					
Итого баллов					

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
1. Качество и организация внеурочной деятельности					
1.1.Участие школьников в конкурсах в рамках воспитательной работы 1-15 конкурсов более 15 конкурсов	5 8				
1.2.Организация внеклассных мероприятий до 20 мероприятий более 20 мероприятий	5 10				
1.3.Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков	5				
1.4.Занятость учащихся во внеурочное время сохранение показателя занятости (доля обучающихся, охваченных внеурочной деятельностью) по сравнению с предыдущим периодом/аналогичным периодом прошлого года рост показателя	5 8				
1.5.Качество и результативность профилактической деятельности Проведение мероприятий профилактической направленности до 10 мероприятий более 10 мероприятий Охват обучающихся группы риска (состоящих на видах учета) внеурочной деятельностью- 100%	5 10 5				
1.6.Проведение внеклассных мероприятий профилактической направленности до 15 мероприятий более 15 мероприятий	5 10				
2.Эффективность управленческой деятельности					
Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования	5				
2.2. Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля	9				
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	70				

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание	Критерии, показатели
1.Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования						
1.1.Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации)	10					
1.2.Соответствие внутренней оценки общеобразовательного учреждения внешней оценки (независимые региональные и муниципальные срезовые контрольные работы, тестирование, мониторинги и др.)	5					
1.3. Высокое качество освоения учебных программ:	5					
1.4.Уменьшение количества неуспевающих по итогам периода	5					
1.5.Положительная динамика результативности участия в олимпиадах, конкурсах Учитываются победители предметных олимпиад, дипломанты конкурсов, конференций.	5					
1.6. Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля	10					
1.7. Качественная подготовка и проведение пед советов	5					
2.Обобщение и распространение передового педагогического опыта. Участие в методической, научно исследовательской работе. Использование современных педагогических технологий						
2.1. Качественная организация методической работы по курируемым предметам (проведение мастер-классов, открытых уроков, выставок, выступления на научно-практических конференциях, семинарах, выступления на круглых столах, проведение массовых мероприятий)	5					
2.2. Инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ и др.)	5					

2.3. Наставничество, работа со студентами	5					
2.4. Сопровождение исследовательской деятельности	5					
2.5. Высокий уровень использования педагогами имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса (интерактивные комплексы, компьютерная техника, учебно-лабораторное оборудование и др.) по предметам курируемых циклов здоровьесберегающих технологий (количество уроков с использованием мультимедийных средств	5					
3. Управленческая деятельность, работа с кадрами. Повышение квалификации, профессиональная подготовка						
3.1 Высокий уровень организации аттестации педагогов школы. Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки - Обучение по программам высшего образования (для не имеющих) - Обучение в аспирантуре	5					
3.2. Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных, ведение документации по кадрам, движению учащихся, основной деятельности школы и др.)	5					
3.3.Создание и поддержка благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	7					
3.4. Выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями	3					
4.Сохранение и укрепление здоровья обучающихся						
- Строгое выполнение здоровьесберегающих технологий на уроках и во внеурочной работе - 100% охват учащихся физкультурминутками, утренней гимнастикой - организация обучения детей с ОВЗ	10					
Количество баллов	100					

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТАРШЕЙ ШКОЛЫ

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
1. Повышение качества учебно - воспитательного процесса и доступность образования					
1.1. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно – воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации) по курируемым областям	10				
1.2. Соответствие внутренней оценки общеобразовательного учреждения внешней оценки (независимые региональные и муниципальные срезные контрольные работы, тестирование, мониторинги и др.)	5				
1.3. Строгое выполнения плана внутришкольного контроля	10				
1.4. Высокий уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов к ЕГЭ 11 классе.	10				
1.5. Высокий уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов к новой форме итоговой аттестации в 9 классе	5				
1.6. Качественные результаты итоговой аттестации учащихся по курируемым предметам (не менее 50 % обучающихся на «4» и «5»)	5				
1.7. Положительная динамика результативности участия учащихся школы в управлении школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (муниципального, республиканского, всероссийского уровня) и др. по курируемым областям	5				
1.7. Сохранение и увеличение контингента учащихся (отсутствие или уменьшение % отсева) в курируемых классах	5				
1.8. Отсутствие или уменьшение неуспевающих учащихся по курируемым предметам	5				
2. Обобщение и распространение инновационного опыта; участие в методической и научно – исследовательской работе					

2.1. Качественная организация методической работы по курируемым областям, основной на применении современных образовательных и информационных технологий	5				
2.2. За инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ учебных пособий и др.)	5				
2.3. Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы	7				
2.4. Высокий уровень использование педагогами имеющегося материально – технического, ресурсного обеспечения учебно – воспитательного процесса (интерактивные комплексы, компьютерная техника, учебно – лабораторное оборудование и др.) по предметам курируемых циклов	5				
3.Управленческая деятельность, работа с кадрами					
3.1. Высокий уровень организации аттестации педагогов школы	5				
3.2. Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, движению обучающихся, основной деятельности школы и др.)	5				
3.3. Создание и поддержание благоприятного морально – психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение чистоты обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	7				
3.4. За выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями	3				
Итого баллов	102				

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ИКТ

№	Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
Качественная работа с информационными системами						
1	Строгое обеспечение требований к организации работы обучающихся и педагогов школы в сети Интернет					
2	Строгое обеспечение требований работы с персональными данными сотрудников школы и обучающихся					
3	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля по администрированию школьного сайта - АИС СГО - АИС Е-услуги					
4	Своевременная и качественная выгрузка сведений в федеральный реестр сведений документов об образовании.					
Осуществление технической поддержки						
5	Осуществление технической поддержки при выполнении работ по формированию - базы данных выпускников среднего общего образования (ЕГЭ) - базы данных выпускников основного общего образования (ОГЭ)					
7	Оперативное и качественное оказание помощи сотрудникам школы при возникновении нештатных ситуаций в работе компьютерной техники. Качественное плановое обслуживание компьютерной техники					
8	Оказание технической помощи при сопровождении мероприятий (ТДТ, ВПР, Олимпиады, и т.д.)					
Методическая деятельность						
1	Участие в разработке и реализации Программы развития школы					
10	Выступление на педагогических советах, семинарах, конференциях					
11	Разработка методических пособий / рекомендаций / положений для внутреннего пользования					
12	Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности школы в периодической печати					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		60				

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА И ВЕДУЩЕГО БУХГАЛТЕРА

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
1. Качество выполняемых работ					
1.1.Своевременное и качественное предоставление в соответствии с графиком: - налоговой отчетности - бухгалтерской отчетности					
1.2.Оперативное выполнение распоряжений, приказов руководителя.	7				
Выполнение работ в сжатые сроки	6				
.Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД;	5				
. Своевременное определение и сопоставлении потребности бюджетных средств по видам расходов	5				
.Качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные материальные ценности и услуги	5				
.Строгое соблюдение сроков выплаты заработной платы и уплаты всех видов платежей в установленные сроки	5				
2.Эффективность и результативность в процессе выполнения работ					
2.1.Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности. Работа на сайтах : Z b k информационная система WEB-ТОРГИ-КС Формирование запросов на квалифицированные сертификаты ЭЦП	20				
2.2. Соблюдение законодательства в сфере закупок товаров(услуг)44-ФЗ,223-ФЗ разработка плана –графика закупок,					

правильность и своевременность оформления документации по конкурсам (аукционам)	10				
2.3.Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в учреждения, целевое использование средств субсидий.	5				
2.4.Соблюдения бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств(при заключении договоров)недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств.	8				
2.5.Соблюдении в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота.					
3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнения трудовых обязанностей					
3.1.Качественное, оперативное и результативное выполнение дополнительно порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса					
3.2.Качественная и своевременная обработка первичных документов					
3.3.Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	8				
4.Признание высокого профессионализма					
Итого баллов	120				

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
1. Качественное ведение и своевременное обновление социального паспорта школы					
1.1. Ежемесячное обновление и пополнение информации	10				
2. Качество проведенных мероприятий					
2.1. Проведение мероприятий профилактической направленности до 15 мероприятий более 15 мероприятий	5 10				
2.2. Посещение семей обучающихся, состоящих на видах учета, обследование жилищно-бытовых условий. посещение до 15 семей более 15 семей	5 10				
2.3. Качественное введение банка данных, детей, охваченных различными видами контроля своевременное и качественное заполнение документации	3				
2.4. Вовлечение всех детей «группы риска» в организованную досуговую деятельность	5				
2.5. Качественное выполнение мониторинга посещаемости обучающихся своевременное и качественное предоставление отчетов	5 10				
2.6. Уменьшение количества детей, состоящих на различных видах учета	10				
2.7. Профилактические выступления на родительских собраниях Более 10 выступлений 5-10 выступлений	5 3				

3. Высокое качество организации горячего питания обучающихся	7				
4. Качество взаимодействия с социальными партнерами					
4.1. Своевременное и качественное заполнение документации.	3				
4.2. Активное взаимодействие с ОПДН, социальной защитой, органами опеки	5				
4.3. Создание условий информационной открытости					
4.4. Использование соц. сетей, системность в обновлении информации на сайте учреждения и др.	7				
Итого баллов	80				

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СТАРШЕГО ВОЖАТОГО

Критерии, показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
1.Высокое качество внеурочной воспитательной деятельности					
1.1.Количество уч-ся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера. Сохранение основных показателей (доля обучающихся) по сравнению с предыдущим периодом/аналогичным периодом прошлого года Рост показателя по сравнению с предыдущим периодом/аналогичным периодом прошлого года	5 10				
1.2.Высокое качество работ по оформлению школы	5				
1.3.Проведение внеклассных мероприятий до 10 мероприятий более 10 мероприятий	3 5				
1.4.Качественная реализация программ, проектов по работе с детьми, подростками	5				
2. Использование современных педагогических технологий, в том числе, информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих					
2.1.Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудиоаппаратуры и пр., здоровьесберегающих технологий.	5				
2.2. Строгое соблюдение безопасных условий пребывания уч-ся в школе (отсутствие травматизма, соблюдение гигиенических норм и т. п.)	5				
3.Создание условий информационной открытости					
3.1. Использование соц. сетей, системность в обновлении информации на сайте учреждения и др.	5				
3.2.Участие в методической, работе					
4. Наличие собственных методических разработок, рекомендаций, применяемых в воспитательном процессе	5				
5.Субъективная оценка со стороны родителей					
Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля	5				
Итого баллов	50				

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА

Критерии	Максимальный балл Показатели	Максимальный балл	Источник оценивания	Само-оценка	Оценка комиссии	Примечание
1. Позитивные результаты образовательной деятельности						
1.1 Положительная динамика качества усвоения образовательных программ.	Средний показатель успеваемости 100% - 26 99-95% - 16 Качество знаний (средний показатель) 100-70% - 36 69-55% - 26 54-45% - 16		Отчет об итогах успеваемости и качества знаний			
1.2 Качество среднего общего образования.	Все учащиеся преодолели минимальный порог при сдаче ЕГЭ в основной период - 26 Наличие выпускников, получивших на ЕГЭ: 80-89 баллов - 16, 90-99 баллов - 26, 100 баллов - 36		Протоколы ЕГЭ			
1.3 Качество основного общего образования	Отсутствие отметок "2" при сдаче ОГЭ в основной период - 26		Протоколы ОГЭ			
1.4 Результаты независимого мониторинга качества образования по предмету (ВПР, ТДТ, Дикобраз и т.п.)	Средний показатель успеваемости 100% - 26 99-95% - 16 Качество знаний (средний показатель) 100-70% - 26 69-50% - 16		Документальное подтверждение			
2. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы						
2.1 Участие в предметных олимпиадах	Имеются подготовленные учителем участники олимпиады		Протокол МО, грамоты, дипломы			

	Школьного уровня - - 2 б Муниципальный уровень + 2б Региональный уровень - + 1б (+ 1б за призовые места на школьном, муниципальном, региональном, всероссийском уровне)					
2.2 Участие в смотрах, соревнованиях, социально-значимых проектах("Тимуровское движение", "Юнармия", РДШ и др.)	Имеются подготовленные учителем участники (команды) Школьного уровня - - 2 б Муниципальный уровень -+ 2б Региональный уровень - + 0,5б Всероссийского уровня -+0,5б Заочное участие на всех уровнях – 0,5 балла		Грамоты, дипломы, сертификаты			
2.3 Результативность участия учащихся в предметной научно-исследовательской деятельности, научно-практических конференциях	Имеются подготовленные учителем участники (команды) Школьного уровня (победители, призеры) - 2 б Муниципальный уровень - +1б Региональный уровень - +0,5б Всероссийского уровня -+0,5б (+ 1б за призовые места на школьном, муниципальном, региональном, всероссийском уровне)		Грамоты дипломы, сертификаты			
2.4 Подготовка и проведение открытых	Школьный уровень - 2б Муниципальный уровень - +1б		Приказ, благодарственное			

внеклассных мероприятий	Региональный уровень - +1б		письмо, отзывы, план образовательного учреждения			
Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства	Школьный уровень - 2б Муниципальный уровень - +2б Региональный уровень – +0,5б Федеральный уровень – +0,5 б		Дипломы, грамоты, сертификаты			
3. Результативность методической и инновационной деятельности педагога, использование современных образовательных технологий						
3.1 Результативность использования ИКТ в образовательном процессе	В процессе преподавания учителем используется ИКТ, ЦОР На 70-100% уроках -3б На 50-70% уроков -2б На 25-50% уроков-1б		Рабочая программа, мультимедийные материалы			
3.2 Выступление на семинарах, конференциях, научно-методических советах, педагогических советах	Школьный уровень - 2б Муниципальный, Региональный, Федеральный уровни - 2б		Протокол Педагогического совета, опубликованный материал			
3.3 Проведение открытых уроков, мастер-классов (исключая внеурочную деятельность)	Школьный уровень - 2б Муниципальный уровень – 1 б Региональный уровень – 1 б Федеральный уровень - 1б		Опубликованный материал, план УО, отзывы, сертификаты			
3.4 Участие в инновационной и методической деятельности: написание статей, разработка учебно-методических пособий, рекомендаций и т.д. Их публикация в	Имеется одна публикация – 1б Имеется более 1 публикации- 2б		Публикации, сертификаты			

методических сборниках, педагогической прессе, СМИ						
3.5 Дополнительная работа с отстающими учащимися	Проводится на регулярной основе		Документальное подтверждение			
3.6 Работа классного руководителя с учащимися из семей группы риска и опекаемыми, семьями индивидуальников и др.	Эффективная работа с учащимися группы риска и их семьями		Документальное подтверждение			
4. Эффективность организации охраны жизни и здоровья						
4.1 Организация горячего питания учащихся	Высокий охват обучающихся горячим питанием		Отчёт по питанию			
Строгое выполнение здоровьесберегающих технологий	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля		Отсутствие актов административно-педагогического расследования			
5. Уровень исполнительской и трудовой дисциплины						
Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля		Результаты административного контроля			
Своевременное и качественное оформление учебной документации (рабочие программы, электронный журнал, журналы внеурочной деятельности, журналы	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля		Результаты административного контроля			

индивидуального обучения и т.д.)						
Своевременное и качественное оформление документации по воспитательной работе (папка классного руководителя, заявления на выход, социальный паспорт класса, журналы дополнительного образования и т.д.)	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля		Результаты административного контроля			
Качественное и своевременное предоставление оперативной информации	Высокая оценка деятельности в ходе внутреннего административного контроля		Результаты административного контроля			
Организация деятельности учебного кабинета (зала)	Соответствие учебного кабинета требованиям санитарно-гигиенических условий - 16 Учебно-методическое оформление кабинета - 16 Пополнение учебно-методического фонда- 16		Результаты административного контроля			
6. Личный вклад в развитие образовательного учреждения						
6.1 Личный безвозмездный вклад в благоустройство школы и пришкольной территории	Участие в субботниках и иных формах хозяйственной деятельности		Результаты общественного и административного контроля			
Итого баллов						