



Управление образования
администрации города Югорска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»
(МБОУ «Гимназия»)

П Р И К А З

«14» февраля 2024 г.

№ 27/1

г. Югорск

Об утверждении Положения об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения

В соответствии с главой 21 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.11.2023 № 27-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями), Постановления администрации города Югорска от 28.12.2023 № 1907-п «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Югорска, подведомственных Управлению образования администрации города Югорска» (с изменениями), приказа МБОУ «Гимназия» от 23.01.2014 № 12/2 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников МБОУ «Гимназия», протокола совещания трудового коллектива от 13.02.24 № 4, в целях повышения мотивации к труду, материального стимулирования и заинтересованности работников учреждения в конечных результатах труда:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 30.08.23 г. № 139/5 «Об утверждении Положения об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения» (с изменениями).
2. Утвердить Положение об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» города Югорска (Приложение).
3. Приказ вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.
4. О.А. Донченковой, секретарю учреждения, ознакомить с данным приказом работников учреждения в срок до 29.02.24 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

В.В. Погребняк

Согласовано:

Председатель Совета трудового коллектива

Ю.В. Придатко

Рассылка:

1 экз. – учебная часть, учительская

1 экз. – бухгалтерия, ОК

Положение
об установлении стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия» города Югорска
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 21 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет единый подход к установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» (далее - Учреждение) города Югорска, которая предусмотрена системой оплаты труда учреждения, с учетом количественных и качественных показателей выполнения функциональных обязанностей.

1.2. Целью данного Положения является установление стимулирующих выплат работникам Учреждения. Оно направлено на усиление заинтересованности работников в конечных результатах труда, в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации образования, укрепление материально - технической базы образовательного учреждения, создание условий для успешной реализации программы развития, достижение оптимального качества образовательных результатов.

1.3. При отсутствии поступления соответствующих средств для оплаты труда или обоснованной экономии фонда оплаты труда все выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены на неопределённый срок.

1.4. Настоящее положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его совещании.

1.5. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы за месяц, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

2.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от повышенного должностного оклада (оклада) работника или в абсолютном размере.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения. Перечень данных выплат и их диапазон представлен в Приложении № 1.

2.2. Все виды выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются директором учреждения по представлению непосредственного руководителя работника, по решению комиссии по установлению стимулирующих выплат.

2.3. Ежемесячные стимулирующие выплаты (в месяц установления нарушения) за интенсивность и высокие результаты работы не выплачиваются при:

- нарушении трудовой и производственной дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей);

- несоблюдении работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- наличии обоснованных жалоб родителей на действия педагога или работника образовательного учреждения;
- невыполнении приказов, указаний директора образовательного учреждения;
- предоставлении недостоверной отчетности в установленные в сроки;
- нарушении сроков предоставления отчетов и информации, определенных в приказах директора Учреждения.

2.4. Основанием для снятия выплаты является приказ о дисциплинарном взыскании за отчетный период.

2.5. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается с учетом финансового положения Учреждения. Размер выплат может быть уменьшен по представлению главного бухгалтера учреждения в связи с отсутствием достаточности финансовых средств.

3. Выплата за качество выполняемых работ

3.1. Выплата за качество выполняемой работы устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности Учреждения, установленным главным распорядителем бюджетных средств.

Выплата за качество выполняемой работы производится работнику Учреждения по основной занимаемой должности.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов Учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не реже 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников Учреждения. Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру, педагогическим работникам не может превышать 50% должностного оклада работника.

Вновь принятым заместителям директора, главного бухгалтера, педагогическим работникам выплата за качество выполняемых работ с первого дня работы сроком на 1 год устанавливается в размере не менее 10%, а далее в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, установленные в Учреждении.

Для вновь принятых заместителей директора, главного бухгалтера выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере до 50% до следующего отчетного периода, а далее в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, установленные в Учреждении.

3.2. Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается один раз в полугодие по результатам итогов балльной системы оценки показателей согласно Приложению № 2 (таблицы 2.1, 2.2, 2.3) к настоящему Положению комиссией по распределению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ в процентах от должностного оклада работника.

Размер ежемесячных выплат за качество выполняемых работ для педагогических работников до 10%, например:

- от 91 и более баллов - 10 процентов;
- от 81 до 90 баллов - 9 процентов;
- от 71 до 80 баллов - 8 процентов;
- от 61 до 70 баллов - 7 процентов;

- от 51 до 60 баллов - 6 процентов;
- от 41 до 50 баллов - 5 процентов;
- от 31 до 40 баллов - 4 процента;
- от 21 до 30 балла - 3 процента;
- от 11 до 20 баллов - 2 процента;
- от 1 до 10 баллов - 1 процент.

Размер ежемесячных выплат за качество выполняемых работ для заместителей руководителя, главного бухгалтера до 50%, например:

- от 91 и более баллов - 50 процентов;
- от 81 до 90 баллов - 45 процентов;
- от 71 до 80 баллов - 40 процентов;
- от 61 до 70 баллов - 35 процентов;
- от 51 до 60 баллов - 30 процентов;
- от 41 до 50 баллов - 25 процентов;
- от 31 до 40 баллов - 20 процентов;
- от 21 до 30 балла - 15 процентов;
- от 11 до 20 баллов - 10 процентов;
- от 1 до 10 баллов - 5 процентов.

Конкретный размер выплат за качество выполняемых работ определяется с учетом финансового положения Учреждения по представлению главного бухгалтера учреждения.

По представлению заместителей директора, по согласованию с комиссией по установлению стимулирующих выплат, отдельным работникам может быть увеличена выплата за качество выполняемой работы в % от должностного оклада (таблица 2.4).

3.3. Ежемесячные стимулирующие выплаты (в месяц установления нарушения) за качество выполняемых работ не выплачивается при:

- нарушении трудовой и производственной дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей);
- несоблюдении работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- наличии обоснованных жалоб родителей на действия педагога или работника образовательного учреждения;
- невыполнении приказов, указаний директора образовательного учреждения;
- предоставлении недостоверной отчетности в установленные в сроки;
- нарушении сроков предоставления отчетов и информации, определенных в приказах директора образовательного учреждения.

3.4. Основанием для снятия выплаты является приказ о дисциплинарном взыскании за отчетный период.

Дополнительно за качество выполняемых работ в Учреждении установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников (таблица 2.5). Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

4. Выплаты по итогам работы за месяц, за год

Выплата по итогам работы за месяц, год осуществляется с целью поощрения работников за выполнение поставленных задач и показателей в соответствии с коллективным договором, положением об установлении системы оплаты труда.

Конкретный размер выплаты по итогам работы за месяц определяется в процентах от повышенного должностного оклада (оклада) работника.

Выплата по итогам работы за месяц устанавливается работникам за:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Размер выплаты по итогам работы за месяц устанавливается в пределах до 10% в пределах экономии средств по фонду оплаты труда, с периодичностью – ежемесячно.

Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется в конце финансового года при наличии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с положением об установлении системы оплаты труда.

Выплата по итогам работы за год устанавливается работникам за:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Предельный размер выплаты по итогам работы за год – не более 2 должностных окладов (окладов), ставок заработной платы с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности (профессии).

Выплаты по итогам работы за месяц, год устанавливаются с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде.

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников организации:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за год, устанавливаются в соответствии с таблицей ниже.

| № п/п | Показатели | Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов | до 20% |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений | до 20% |
| 3. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации | до 20% |
| 4. | Несоблюдение трудовой дисциплины | до 20% |

Основанием для снижения выплаты является приказ о дисциплинарном взыскании за отчетный период.

Премия по итогам работы за месяц, год не выплачивается уволенным по собственному желанию.

5. Порядок предоставления выплат за качество выполняемых работ работникам учреждения по итогам полугодия

5.1. Для определения размера стимулирующих выплат создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия). Количественный состав Комиссии для установления выплаты за качество выполняемых работ в % от должностного оклада, иных единовременных стимулирующих выплат – 3-7 человек. Из числа Комиссии для установления выплаты за качество выполняемых работ определяется комиссия по определению выплат за качество выполняемых работ в абсолютном размере.

5.2. Комиссия создается из педагогических работников, представителей совета трудового коллектива и представителей администрации (представители администрации – 1-3 человека,

представители совета трудового коллектива – 1-2 человека, представители работников – 1-2 человека). Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Состав комиссии, сроки ее работы определяются решением общего собрания трудового коллектива.

5.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования РФ, законодательными и нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными документами муниципального образования и локальными актами Учреждения.

5.4. Комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции.

5.5. Целью Комиссии является назначение стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с достигнутыми результатами в пределах выделенного финансирования на основе поданных аналитических материалов работников, представлений заместителей директора. Сроки заседания комиссии определяются её членами, согласовываются с директором Учреждения и доводятся до работников.

5.6. Комиссия вправе пересматривать параметры и критерии эффективности деятельности работников Учреждения и (или) на основании предложений директора учреждения, но не чаще двух раз в год.

5.7. Заседания Комиссии организуются председателем и проводятся не реже одного раза в полугодие (по итогам полугодия):

- на определение размера выплат за качество выполняемых работ (Приложение № 3 – формы Ф-1 - Ф-3), при наличии предоставленного письменного обоснования от работников в виде оценочного листа качества деятельности работника в соответствии с параметрами и критериями, по представлению заместителей директора, по согласованию с комиссией по установлению стимулирующих выплат.

- на установление стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы при наличии представлений директора, заместителей директора (Приложение № 3 – форма Ф-4).

5.8. Представления на определение размера выплат за качество выполняемых работ по итогам полугодия подаются работниками учреждения не позднее сроков заседания комиссии, представляют все необходимые обоснования. Работники учреждения:

- а) заместители директора, главный бухгалтер – директору;
- б) педагогические работники – заместителю директора, в непосредственном подчинении которого находятся;

Директор, заместители директора, главный бухгалтер и заведующий кабинетом проверяют объективность поданных представлений (при необходимости дополняют) и передают их председателю Комиссии.

Все работники несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

5.9. К представлению работники Учреждения прилагают аналитические материалы, результаты мониторинговых исследований, статистические данные, приказы и другие материалы, подтверждающие достигнутые результаты и положительные показатели профессиональной деятельности работника (возможно письменное обоснование).

5.10. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных аналитических материалов. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные материалы возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и процента выплаты по каждому работнику.

5.11. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Заседания комиссии являются правомочными, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

5.12. Ход заседаний комиссии и ее решения оформляются протоколом. Протоколы Комиссии оформляются в печатном виде или письменном виде, сшиваются и скрепляются печатью, нумеруются, подписываются всеми членами комиссии, формируются в одно дело и хранятся у председателя Комиссии. При выборе новой Комиссии материалы деятельности Комиссии (протоколы, представления) передаются председателем по акту передачи.

5.13. В протоколе отражается проведение промежуточной балльной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам, установленным настоящим Положением, и определение процентной выплаты каждому работнику по результатам промежуточной оценки.

5.14. Заверенная копия протокола заседания с решением Комиссии предоставляется директору и является основанием для издания приказа «Об утверждении размера регулярных (ежемесячных) выплат за качество выполняемых работ за ... полугодие ____ учебного года». В приказе указываются: дата, номер протокола заседания Комиссии, основания стимулирующих выплат, размер стимулирующих выплат.

5.15. С момента ознакомления с решением комиссии в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

5.16. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.17. По требованию совета трудового коллектива или администрации учреждения член комиссии может быть досрочно отстранен от работы в комиссии. Решение об этом принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения.

5.18. В случае перевода работника на другую должность внутри Учреждения, ухода в длительный отпуск или отпуск по уходу за ребенком размер выплат за качество выполняемых работ сохраняется за работником.

Перечень, показатели, критерии и диапазон выплаты за интенсивность работы и высокие результаты работы

| Наименование категории работника (должности) | Показатель выплаты | Критерий | Диапазон выплаты | Периодичность осуществления выплаты |
|--|---|--|---|--|
| Рабочий (рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, гардеробщик, уборщик служебных и производственных сооружений, сторож, дворник, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, лифтер) | 1. Высокая результативность и качество работы | 1.1. Приготовление и оформление наиболее сложных блюд и кулинарных изделий. 1.2. Приготовление диетических блюд. 1.3. Использование рационального режима 1.4. Бережное отношение к имуществу, рациональное использование различных видов оборудования. 1.5. Правильное использование инвентаря, приборов, тары. 1.6. Выполнение поручений директора учреждения, связанных с общественно-значимой деятельностью. 1.7. Уровень удовлетворенности работой рабочего на уровне не ниже 75%. 1.8. Участие в ремонте и подготовке учреждения к новому учебному году. 1.9. Качественная ежедневная уборка помещений, при отсутствии нарушений по результатам проверки. 1.10. Участие в генеральных уборках (субботники перед праздничными датами, после дератизации (дезинсекции), перед приемкой, подготовки помещений к внутренним и городским мероприятиям и т.п. 1.11. Своевременное и качественное выполнение (соблюдение) СанПиН, пожарной безопасности, охраны труда. | до 15% от должностного оклада или тарифной ставки (с учетом районного коэффициента и северной надбавки), для вновь принятых на срок 1 год – не менее 10% | Ежемесячно, с даты приема на работу, на срок не более года |
| | 2. Общественно-значимая деятельность | 2.1. Участие в генеральных уборках. 2.2. Уход за деревьями, посадками цветов, полив газонов, укос травы. 2.3. Подготовка помещений к экзаменам и другим общеучрежденческим и городским мероприятиям. 2.4. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ. 2.5. Сохранность вещей в гардеробе (для работников гардероба). 2.6. Выполнение курьерских работ. 2.7. Сохранность имущества Учреждения, находящегося на территории учреждения. 2.8. Оперативная и качественная уборка снега, наледи на пешеходных и проездных путях, на эвакуационных и центральных выходах. | | |
| | 3. Развитие материальных ресурсов учреждения | 3.1. Обеспечение сохранности и качественный, оперативный ремонт оборудования, мебели, технических средств (на основе журнала заявок на ремонт). 3.2. Участие в благоустройстве территорий (в т.ч. уборки, озеленение, полив, укос травы, посадка и т.п.). 3.3. Участие в ремонте и подготовке Учреждения к новому учебному году. | | |
| Бухгалтер, специалист по закупкам | 1. Высокое качество деятельности | 1.1. Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов по итогам финансово-хозяйственной деятельности, по итогам ревизий и прочих проверок. 1.2. Качественное исполнение и своевременная сдача отчетов в вышестоящие органы: ежемесячных, ежеквартальных, годовых. 1.3. Качественный учет поступающих денежных средств от предпринимательской деятельности. 1.4. Своевременная подготовка писем, запросов. 1.5. Качественное исполнение и своевременное предоставление документации в отдел муниципальных закупок администрации города. 1.6. Контроль за сохранностью собственности учреждения (качественное проведение инвентаризации основных средств, денежных средств и товарно-материальных ценностей). 1.7. Обеспечение надлежащего учета за своевременной реализацией выделенных фондов по заключенным договорам. 1.8. Осуществление своевременного и безукоризненного оформления бухгалтерской документации. 1.9. Качественное выполнение разовых поручений не входящих в круг основных обязанностей работника. 1.10. Ведение делопроизводства в отделе бухгалтерского учета, подшивка бухгалтерских документов. 1.11. Своевременная подготовка и возврат документации по исполнительным листам в подразделение судебных приставов. 1.12. Качественное проведение актов-сверок с поставщиками. 1.13. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. | от 0 до 50% от должностного оклада или тарифной ставки (с учетом районного коэффициента и северной надбавки), для вновь принятых на срок 1 год – не менее 10% | Ежемесячно, с даты приема на работу, на срок не более года |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | <p>1.14. Своевременное и качественное начисление заработной платы и других выплат.</p> <p>1.15. Своевременный контроль за соблюдением норм питания учащихся, расходом денежных средств на питание учащихся учреждения.</p> <p>1.16. Своевременное занесение ветеринарных справок в информационную базу.</p> <p>1.17. Качественное ведение протоколов по больничным листам.</p> | | |
| | 2. Инициативность в деятельности | <p>2.1. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в целях выявления и устранения недостатков.</p> <p>2.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства.</p> <p>2.3. Участие в управлении учреждением (подготовка выступлений на собраниях, совещаниях, советах учреждения).</p> | | |
| | 3. Общественно – значимая деятельность | <p>3.1. Выполнение поручений администрации учреждения, связанных с общественно-значимой деятельностью</p> <p>3.2. Обеспечение высоких профессионально-значимых качеств личности специалиста: отсутствие конфликтов в коллективе, отсутствие жалоб со стороны работников, поощрения (получение почетных грамот, благодарностей и прочее).</p> <p>3.3. Выполнение курьерских работ.</p> | | |
| <p>Специалисты (за исключением педагогических работников), служащие (лаборант по химии, физике, специалист по кадрам, специалист по охране труда, техник по обслуживанию спортивных сооружений, оборудования и инвентаря, электроник, инженер – энергетик, секретарь руководителя, делопроизводитель, диспетчер по расписанию).</p> | 1. Высокое качество деятельности | <p>1.1. Своевременное и качественное предоставление отчетности и другой документации: ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой.</p> <p>1.2. Своевременная разработка и сдача планов и соглашений по охране труда.</p> <p>1.3. Качественная организация деятельности по обеспечению выполнений требований охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности, производственного контроля.</p> <p>1.4. Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов по итогам ревизий и прочих проверок.</p> <p>1.5. Выполнение предписаний надзорных органов в указанные сроки.</p> <p>1.6. Качественное ведение и подшивка архивной документации.</p> <p>1.7. Подготовка документов, представление интересов учреждения в инспектирующих органах, судах и т.д.</p> <p>1.8. Качественный контроль: приема, перевода, наказания и увольнения работников, выдачи справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности; соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.</p> <p>1.9. Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, справок.</p> <p>1.10. Качественная и своевременная регистрация входящей и исходящей документации, приказов, распоряжений по работникам и обучающимся.</p> <p>1.11. Качественный учет, хранение и выдача медицинских книжек работников учреждения.</p> <p>1.12. Качественное взаимодействие с работниками учреждения по вопросам подготовки и предоставления им необходимой информации и материалов.</p> <p>1.13. Качественная организация противопожарной безопасности.</p> | <p>от 0 до 50% от должностного оклада или тарифной ставки (с учетом районного коэффициента и северной надбавки), для вновь принятых на срок 1 год – не менее 10%</p> | <p>Ежемесячно, с даты приема на работу, на срок не более года</p> |
| | 2. Инициативность в деятельности | <p>2.1. Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.).</p> <p>2.2. Участие в работе комиссий.</p> <p>2.3. Организация, проведение мероприятий или активное участие в них.</p> <p>2.4. Разработка новых программ, положений, локальных актов и другой документации по актуальным направлениям учреждения.</p> <p>2.5. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.</p> | | |
| | 3. Общественно-значимая деятельность | <p>3.1. Выполнение поручений администрации учреждения, связанных с общественно-значимой деятельностью.</p> <p>3.2. Своевременная подготовка и оформление пенсий.</p> <p>3.3. Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета, дизайн рекреаций учреждения, создание фондов учебных материалов).</p> <p>3.4. Создание, развитие и эффективное использование информационных банков (работников, выпускников, клиентов, партнеров и пр.).</p> <p>3.5. Оформление стендов, выставок, газет, подготовка, печатание оформление работ, докладов для семинаров, конференций.</p> <p>3.6. Организация и ведение воинского учета работников Учреждения.</p> <p>3.7. Координация курсовой переподготовки педагогических работников Учреждения.</p> <p>3.8. Ведение архива Учреждения.</p> | | |
| <p>Заместители руководителя, главный бухгалтер, педагогические работники</p> | <p>Развитие платных образовательных услуг, иной прино-</p> | <p>1. Качественная организация платных образовательных услуг.</p> <p>2. Удовлетворение образовательных запросов участников образовательных отношений.</p> <p>3. Качественная организация иных видов деятельности, приносящих доход.</p> | <p>в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с</p> | <p>ежемесячно за счет средств от приносящей доход</p> |

| | сящей доход деятельности | | локальным нормативным актом Учреждения | деятельности |
|---------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| Все сотрудники Учреждения | Присуждение наград различных уровней | Присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации | 10000 рублей | единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности |
| | | Присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации | 7000 рублей | |
| | | Присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа | 5000 рублей | |
| | | Присуждение награды автономного округа (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) | 3000 рублей | |
| | | Присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак) | 7000 рублей | |
| | | Присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота) | 3000 рублей | |

Таблица 2.1

Показатели и критерии
балльной оценки для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ
по административно-управленческим работникам

| № п/п | Показатель | Индикатор (критерии) оценки | Баллы | Примечание |
|-------|---|--|---|---|
| 1. | Подготовка участников, призеров и победителей профессиональных конкурсов и учебных конкурсов (для заведующей библиотекой) | 1.1. Муниципальный уровень: -участник -призер -победитель <i>Конкурс «Педагог года»</i> -участие - призер - победитель 1.2. Региональный уровень: -участник -призер -победитель 1.3. Всероссийский уровень -участник -призер -победитель | 2 3 4 5 6 8 5 8 10 6 8 10 (за каждого) | Основание для выплаты доплаты является документ, свидетельствующий о результатах участия педагогов |
| 2. | Руководство актуальным для учреждения проектом, в том числе руководство творческой группой работников в соответствии с направлениями деятельности учреждения | 2.1. Уровень учреждения 2.2. Муниципальный уровень 2.3. Региональный уровень 2.4. Всероссийский уровень | 10 15 20 20 | Наличие подтверждающих документов, информации о результатах выполнения плана мероприятий проекта, творческой группы |
| 3. | Участие в организации и проведении мероприятий социально-культурной, спортивно-оздоровительной направленности, научно-методических и практических конференций, выставок | 3.1. Уровень учреждения 3.2. Муниципальный уровень 3.3. Региональный уровень 3.4. Всероссийский уровень | 5 10 10 10 | Наличие аналитических, статистических, архивных, распорядительных материалов по мероприятию |
| 4. | Организация системных исследований, мониторинга, социологических опросов, актуальных для учреждения | 4.1. Исследования отдельно взятой группы 4.2. Исследование в рамках всего учреждения | 5 10 | Наличие подтверждающих документов, в том числе публичное представление результатов исследования и принятие управленческих решений по результатам исследования |
| 5. | Организация деятельности по обеспечению режима безопасности и техники безопасности | 5.1. Отсутствие предписаний режимного характера органов государственного надзора 5.2. Выполнение функциональных обязанностей дежурного администратора в полном объеме согласно Положения. 5.3. Руководство по обеспечению удовлетворительного санитарно- гигиенического, эстетического состояния, соблюдение правил пожарной безопасности, требований по охране труда в помещениях учреждения и на участке учреждения. | 10 10 5 | Оценивается факт отсутствия предписаний, если за данный период проводился инспекционный контроль |

| | | | | |
|----|---|---|---|---------------------------------------|
| | | 5.4. Посещение педагогических советов, совещаний, собраний трудового коллектива в полном объеме. | 5 | |
| 6. | Участие в управлении учреждением | 6.1. Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат. 6.2. Обеспечение бесконфликтных ситуаций в учреждении (отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации города, управления образования, родителей, педагогов, учащихся). 6.3. Качественная и своевременная сдача отчетности, заполнение документации. 6.4. Качественное ведение «Портфолио». | 10 10 10 5 | |
| 7. | Развитие образовательной среды | 7.1. Осуществление контроля за санитарным состоянием учебных кабинетов и принятие управленческих решений (для зам. директора по хозяйственной работе.) 7.2. Развитие материально-технического и научно-методического оснащения образовательного процесса. 7.3. Разработка новых и корректировка имеющихся локальных нормативных документов образовательного учреждения: - корректировка - разработка 7.4. Организация благоустройства территории и внутренних помещений учреждения. 7.5. Организация деятельности по расширению образовательных услуг и обновлению содержания гимназического образования (введение новых курсов и др.) 7.6. Формирование информационной культуры педагогов, учащихся (проведение библиотечных уроков, выставок для учителей) (для заведующей библиотекой). | 4 5 5 (за каждый) 10 (за каждый) 5 5 10 | При наличии подтверждающих документов |
| 8. | Управление формированием интеллектуальных ресурсов | 8.1. Организация разработки (составления) методических, научно-прикладных материалов педагогами учреждения. 8.2. Собственные публикации по обобщению опыта работы по актуальным направлениям работы учреждения. 8.3. Подготовка документов к награждению работников ведомственными знаками отличия, грамотами. 8.4. Подготовка документов по аттестации педагогических работников. 8.5. Электронная каталогизация книжного фонда. 8.6. Своевременное и качественное оформление (переоформление) заказа на учебники и другой документации по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса. 8.7. Оформление и обновление постоянно действующих тематических выставок с освещением в социальных сетях (для заведующей библиотекой) | 4 (за каждую работу учителя) 5 (за каждую) 5 (за каждого работника) 5 (за каждого аттестующего) 10 10 10 за каждую (но не более 20) | Наличие подтверждающих документов |
| 9. | Деятельность по развитию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОУ | 9.1. Создание (развитие связей) с организациями-партнерами (наличие договора о совместной деятельности, плана работы и учета его реализации). 9.2. Презентации результатов деятельности учреждения в СМИ, на сайте учреждения (с фото). 9.3. Публичное предъявление опыта работы учреждения на конференциях, семинарах и других мероприятиях с предоставлением материалов на бумажном и электронном носителе: -уровень учреждения -городской уровень | 5 2 (за каждую презентацию) 4 7 | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | | -региональный и всероссийский уровень. | 9 | |
| 10. | Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ и его структурных подразделений | 10.1. Отсутствие предписывающих (не устраненных) замечаний режимного характера со стороны инспектирующих органов. 10.2. Качественные показатели (без замечаний) результатов внешнего аудита. 10.3. Отсутствие замечаний режимного характера со стороны администрации учреждения, педагогов, учащихся и родителей учреждения | 10 10 10 | При наличии подтверждающих документов п.10.3. для заведующей библиотекой и столовой |
| 11. | Повышение квалификации за счет средств работника | Наличие свидетельства о повышении квалификации. | 10 | |
| 12. | Участие в коллективных педагогических проектах, инновационной деятельности учреждения | 12.1. Участие в работе ППЭ на ГИА: - руководитель, эксперт, член ГЭК, технический специалист ППЭ, - общественный наблюдатель. 12.2. Участие в проведении оценочных процедур (за каждую параллель): - руководитель, - эксперт, - общественный наблюдатель. 12.3. Организация и проведение оценочных процедур для учащихся, находящихся на семейном обучении, самообразовании, имеющих академическую задолженность, проходящих промежуточную аттестацию в сроки, не установленные календарным учебным графиком - - руководитель (председатель). | 10 5 2 1 0,5 1 (за каждую) | При наличии подтверждающих документов |

Таблица 2.2

Показатели и критерии
балльной оценки для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ
педагогическому персоналу
(учитель, преподаватель ОБЖ, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед,
педагог-библиотекарь, учитель – дефектолог, педагог – организатор, тьютор и другие)

| № п/п | Показатели | Критерии (Индикатор) | Баллы | Примечание |
|-------|--|---|--|---|
| 1. | Организация проектной и научно-исследовательской деятельности учащихся. | 1.1. Руководство проектной и научно-исследовательской деятельностью учащихся в урочной и внеурочной деятельности. 1.2. Экспертиза проектных и научно-исследовательских работ учащихся. | 5 за каждый проект, но не более 30 баллов 1 (за каждую), но не более 10 | Служебная записка заместителя директора |
| 2. | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся. | Организация (участие) мониторинга, анкетирования, исследования индивидуальных достижений учащихся, опроса по приоритетным направлениям деятельности учреждения, запросам учреждений и организаций города: - отдельно взятый класс (группа); - на уровне учреждения. | 5 10 | Служебная записка заместителя директора или наличие подтверждающих документов |
| 3. | Обеспечение динамики образовательных результатов (по итогам промежуточной аттестации). | 3.1. Положительная или стабильная (при отсутствии неуспевающих) динамика освоения учащимися учебного материала по итогам полугодия, года во 2 – 9 классах. 3.2. Проведение дополнительных занятий по ликвидации пробелов в знаниях учащихся (не реже 1 раза в неделю продолжительностью не менее 40 минут согласно приказу). | 10 10 | Служебная записка заместителя директора |
| 4. | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями учащихся. | 4.1. Отсутствие обоснованных жалоб по деятельности педагогического работника. | 4 | По п. 4.1. начисления производятся по итогам отчетного периода при условии отсутствия обоснованных жалоб на педагога по информации директора |
| | | 4.2. Организация и проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями учащихся, в том числе спортивно-массовых: - в учреждении - в городе | 4 7 | Служебная записка заместителя директора |
| 5. | 5.1. Организация общешкольного участия учащихся в заочных интеллектуальных конкурсах, чемпионатах. 5.2.* Организация индивидуального результативного участия учащихся в заочных интеллектуальных и творческих конкурсах (фестивалях). | Призер, победитель | 10 | Наличие подтверждающих документов |
| | | | 2 | |
| 6. | Участие в коллективных педагогических проектах, инновационной деятельности учреждения | 6.1. Участие в разработке и реализации инновационного проекта. 6.2. Создание (составление) методической разработки, образовательной программы, положений и др. документов, регламентирующих деятельность учреждения (при наличии положительной экспертизы научно-методического совета). | 1- 10 8 | По п. 6.1. размер определяет руководитель проекта в соответствии со значимостью деятельности и личным вкладом п.6.2. подтверждается отметкой заместителя |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | <p>6.3. Презентации результатов деятельности учреждения в СМИ, на сайте учреждения (с фото).</p> <p>6.4. Качественное ведение цифрового Портфолио:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учащихся (для классного руководителя); - учителя. <p>6.5. Руководство городским методическим объединением.</p> <p>6.6. Участие в работе ППЭ на ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель, эксперт, член ГЭК, технический специалист ППЭ, экзаменатор-собеседник, - организатор в аудитории, - организатор вне аудитории, - общественный наблюдатель. <p>6.7. Участие в проведении оценочных процедур (за каждую параллель):</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель, эксперт, технический специалист, - организатор в аудитории, - организатор вне аудитории; - общественный наблюдатель. <p>6.8. Организация и проведение оценочных процедур для учащихся, находящихся на семейном обучении, самообразовании, имеющих академическую задолженность, проходящих промежуточную аттестацию в сроки, не установленные календарным учебным графиком:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель (председатель); - составитель текстов итоговых контрольных работ; - организатор в аудитории; - ассистент; - эксперт, член комиссии. | <p>2 (за каждую презентацию)</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>8</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>1 (за каждую)</p> <p>1 (за каждую)</p> <p>1 (за каждую)</p> <p>1 (за каждую)</p> <p>1 (за каждую)</p> | <p>директора</p> <p>п.6.4. по служебной записке заместителя директора</p> <p>п.6.5. по служебной записке заместителя директора</p> <p>п.6.6. по служебной записке заместителя директора (за каждое участие)</p> <p>п. 6.7. Наличие подтверждающих документов</p> <p>п. 6.8. подтверждается отметкой заместителя директора</p> |
| 7. | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы | <p>Участие педагогов в спартакиаде работников общеобразовательных учреждений города:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие - Призер - Победитель | <p>5</p> <p>8</p> <p>10</p> | Служебная записка заместителя директора по ВР (по итогам спартакиады) |
| 8. | Работа с детьми из социально-неблагополучных семей, профилактика безнадзорности и неблагополучия | <p>8.1. Выполнение планов (программ) профилактики с несовершеннолетними в соответствии с Регламентом межведомственного взаимодействия субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений.</p> <p>8.2. Отсутствие и обеспечение снижения пропусков учащимися уроков без уважительной причины (для классных руководителей, социального педагога).</p> <p>8.3. Снижение количества учащихся, состоящих на учете ОДН, МКДНиЗП (для классных руководителей, социального педагога, педагога-психолога).</p> <p>8.4. Снижение пропусков уроков учащихся, отнесенных к различным социальным группам (для социальных педагогов).</p> <p>8.5. Результаты внешнего аудита (для социальных педагогов и педагогов-психологов) (при условии: без замечаний)</p> <p>8.6. Своевременное и объективное заполнение экрана посещаемости.</p> <p>8.7. Участие в процессуальных действиях (ОДН, МКДНиЗП, прокуратура, суд, следственный комитет)</p> | <p>10</p> <p>4</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> | <p>По пп. 8.1, 8.6 служебная записка социального педагога</p> <p>По пп. 8.2, 8.3, 8.4, 8.7 служебная записка зам. директора по УВР</p> <p>По п.8.5. начисления производятся по итогам отчетного периода при отсутствии замечаний по итогам проверок на основании отметки директора</p> |
| 9. | Создание элементов | 9.1. Оформление стендов учреждения, тематических пространств. | 3 | Факт привлеченных спонсорских средств |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>- общественный наблюдатель, - сопровождающий.</p> <p>11.10. Составление текстов: - административных контрольных работ, - олимпиадных заданий, требований к олимпиадным заданиям.</p> <p>11.11. Качественная и своевременная сдача отчетности, заполнение документации (при своевременном устранении недочетов).</p> <p>11.12. Посещение педагогических советов, совещаний, собраний трудового коллектива в полном объеме (кроме административно - управленческих работников).</p> <p>11.13. Обеспечение выполнения плана мероприятий внеурочной деятельности на 100% (для педагогов-организаторов).</p> <p>11.14. Сопровождение учащихся на олимпиады, медосмотры, профессиональные пробы и т.д.</p> | <p>1(за каждую) 1(за каждую)</p> <p>1 (за 1 текст задания, но не более 10) 3</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>1 (за 1 сопровождение, но не более 10)</p> | |
|--|--|---|--|

* Баллы по пункту 5.2. начисляются из расчета не более 3-х участников.

Показатели и критерии
балльной оценки для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ
по работникам бухгалтерии
(для главного бухгалтера)

| № | Показатели | Критерии (Индикатор) | Баллы | Примечание |
|----|-------------------------------------|--|--------------|--|
| 1. | Высокое качество деятельности | 1.1.Своевременная разработка и сдача плана финансово-хозяйственной деятельности | 10 | При наличии подтверждающих документов, отметки главного бухгалтера |
| | | 1.2. Своевременное проведение корректировки сметных назначений | 10 | |
| | | 1.3. Качественный расчет фонда оплаты труда в тарификационных списках в соответствии с учебным планом | 10 | |
| | | 1.4. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | 5 | |
| | | 1.5. Качественное исполнение и своевременная сдача отчетов в вышестоящие органы: - ежемесячных - ежеквартальных - годовых | 5 7 10 | |
| | | 1.6. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, проведение ежемесячного анализа ФОТ | 8 | |
| | | 1.7. Обеспечение своевременного и правильного перечисления налогов и сборов | 5 | |
| | | 1.8. Ежемесячное составление заявок на финансирование | 2 | |
| | | 1.9. Качественное исполнение и своевременная сдача персонифицированного учета | 10 | |
| | | 1.10. Обеспечение контроля за выполнением всех сметных назначений учреждения, своевременное принятие мер по устранению недостатков | 3 | |
| | | 1.11.Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов по итогам финансово-хозяйственной деятельности, по итогам ревизий и прочих проверок | 10 | |
| | | 1.12. Обеспечение руководителя достоверной бухгалтерской информацией о финансовой деятельности учреждения | 2 | |
| | | 1.13. Своевременная подготовка писем, запросов | 2 | |
| | | 1.14. Контроль за исполнением и своевременным предоставлением документации в отдел муниципальных закупок администрации города | 5 | |
| | | 1.15. Уровень удовлетворенности работой специалиста на уровне не ниже 75% | 10 | |
| 2. | Инициативность в деятельности | 2.1. Разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств | 10 | При наличии подтверждающих документов, отметки главного бухгалтера |
| | | 2.2. Своевременный перерасчет и утверждение тарифов на платные образовательные услуги | 10 | |
| | | 2.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства | 6 | |
| | | 2.4. Участие в управлении учреждением (подготовка выступлений на собраниях, совещаниях, советах учреждения) | 5 | |
| | | 2.5. Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат | 7 | |
| 3. | Общественно – значимая деятельность | 3.1. Выполнение поручений администрации учреждения, связанных с общественно-значимой деятельностью | 5 | При наличии подтверждающих документов, отметки главного бухгалтера |
| | | 3.2.Обеспечение высоких профессионально-значимых качеств личности специалиста: - отсутствие конфликтов в коллективе | 3 | |
| | | - отсутствие жалоб со стороны работников | 3 | |
| | | - поощрения (получение почетных грамот, благодарностей и прочее) | 8 | |
| | | 3.3. Выполнение курьерских работ | 5 | |

**Критерии
для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ
(дополнительные к основным)**

| № | Критерии (Индикатор) | %, от должностного оклада |
|----------|--|--|
| 1 | Заведование учебной лабораторией. | 5 |
| 2 | Организация, подготовка документов к аттестации педагогов. | 30 |
| 3 | Сопровождение информационных баз. | 25 |
| 4 | Подготовка отчетов для МКДН и ЗП администрации города Югорска в соответствии с утвержденным регламентом межведомственного взаимодействия субъектов профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних и иных органов и организаций. | 10 |
| 5 | Ведение, регистрация и учет документов о предоставлении сотрудникам служебного жилья. | 20 |
| 6 | Сопровождение социально – значимого проекта. | 10 |
| 7 | Выполнение функций экономиста: предоставлении отчетов по экономической работе в плановый отдел и статистику; ведение учета по не превышению средней заработной платы Указа президента по педагогическому персоналу и по сотрудникам в общем по учреждению; за внесение информации на bus.gov.ru (информация о ПФХД – ежеквартально). | 50 |
| 8 | Организация антикоррупционной деятельности, дежурства учителей, администрации. | 50 |
| 9 | Качественная организация питания учащихся на дополнительной платной основе (родительская доплата) при качественной сдаче отчетности. | от 1 до 5 учащихся – 1 от 6 до 10 учащихся – 2 от 11 до 15 учащихся – 3 от 16 до 20 учащихся – 4 от 21 и более - 5 |
| 10 | Выполнение функций тьютора кафедры при организации проектно-исследовательской деятельности учащихся. | 5 |
| 11 | Организация и проведение Всероссийских и международных просветительских акций. | 10 |
| 12 | Организация работы модуля «Питание» в ЦОП «ГИС Образование Югры» (для организатора питания). | 30 |
| 13 | Создание и использование новых элементов инфраструктуры учреждения (оформление цветочных зон, дизайн рекреаций учреждения, создание малых архитектурных форм). | 40 |

**Показатели, критерии и размер стимулирующих выплат за качество выполняемых работ
в абсолютном размере**

(за особые достижения при оказании услуг (выполнении работ) по факту получения результатов в соответствии показателями эффективности деятельности)

| Показатель выплаты | Критерий | Размер выплат, руб. | Наименование должности работника, примечание |
|--|---|---|---|
| 1. Обеспечение высоких результатов (в индивидуальном зачете) в муниципальной предметной олимпиаде 2-4-х классов, муниципальной олимпиаде «Весенний марафон» | 1.1. Призер 1.2. Победитель | 5000 рублей* 10000 рублей* | Педагогические работники |
| 2. Обеспечение высоких результатов во Всероссийской олимпиаде школьников ¹ | 2.1. Призер муниципального этапа 2.2. Победитель муниципального этапа 2.3. Призер регионального этапа 2.4. Победитель регионального этапа 2.5. Призер, победитель заключительного этапа | 5000 рублей* 10000 рублей* 25000 рублей* 30000 рублей* 35000 рублей* | Педагогические работники 1 - оплата производится по одному максимальному показателю |
| 3. Обеспечение высоких результатов в очных конкурсах ученических и (или) учительских исследовательских (проектных) работ, научно-методических материалов, фестивалей, конкурсов, соревнований | 3.1. Призер городского конкурса 3.2. Победитель городского конкурса 3.3. Призер окружного конкурса 3.4. Победитель окружного конкурса 3.5. Призер всероссийского конкурса 3.6. Победитель всероссийского конкурса 3.7. Команды – призер или команда – победитель Президентских Всероссийских региональных соревнований | 3000 рублей* 5000 рублей* 10000 рублей* 20000 рублей* 10000 рублей* 30000 рублей* 10000 рублей* | Руководители, педагогические работники, специалисты |
| 4. Обеспечение высоких результатов учащихся на ЕГЭ, ГВЭ ² | 4.1. Отсутствие неуспевающих по результатам экзамена (при количестве сдававших от 1 до 20 учащихся) 4.2. Отсутствие неуспевающих по результатам экзамена (при количестве сдававших учащихся более 20) 4.3. Средний балл учащихся выше городского (при наличии не более 1 неуспевающего по обязательным предметам: русский язык, математика) 4.4. Средний балл учащихся выше городского и окружного (при условии отсутствия неуспевающих) 4.5. Средний балл учащихся выше городского и окружного (при условии максимального тестового балла 90 и выше и отсутствия неуспевающих) | 5000 рублей 8000 рублей 10000 рублей 20000 рублей 30000 рублей | Педагогические работники, 2 - оплата производится по одному максимальному показателю |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5. Обеспечение высоких результатов учащихся на государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ, ГВЭ* | 5.1. Отсутствие неуспевающих по результатам экзамена (при количестве сдававших от 1 до 20 учащихся) 5.2. Отсутствие неуспевающих по результатам экзамена (при количестве сдававших учащихся более 20) 5.3. Средний балл учащихся выше городского или окружного | 5000 рублей 7000 рублей 10000 рублей | Педагогические работники, * - оплата производится по одному максимальному показателю |
| 6. Обеспечение высоких результатов в спартакиаде учащихся общеобразовательных учреждений города по итогам года | 6.1. За призовое место в спартакиаде 6.2. За победу в спартакиаде | 3000 рублей (каждому учителю) 7000 рублей (каждому учителю) | Педагогические работники |
| 7. Участие в конкурсах «Педагог года», «Специалист года», иных конкурсах профессионального мастерства, организованных АУ «Институт развития образования», Департаментом образования и науки ХМАО-Югры. | 7.1. Участник городского конкурса 7.2. Участник финала городского конкурса 7.3. Призер городского конкурса 7.4. Победитель городского конкурса 7.5. Участник окружного конкурса 7.6. Призер окружного конкурса 7.7. Победитель окружного конкурса | 5000 рублей 10000 рублей 30000 рублей 50000 рублей 15000 рублей 40000 рублей 60000 рублей | Педагогические работники, специалисты |
| 8. Высокий уровень исполнения бюджета по итогам года, в том числе: | 8.1. Исполнение бюджета на 96-98% 8.2. Исполнение бюджета на 98,1-100% | 5000 рублей 10000 рублей | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера |
| 9. Своевременная подготовка и сдача годового отчета по финансово-хозяйственной деятельности учреждения (годовой баланс) | | 10000 рублей | Главный бухгалтер |
| 10. Выполнение учителем учебных программ образовательной программы учреждения в полном объеме (на уровне не ниже 100%). | - по итогам полугодия | 2000 рублей | Педагогические работники, осуществляющие реализацию образовательной программы учреждения; допускается отклонение по итогам полугодия при наличии приказа директора (направление на курсы повышения квалификации, сопровождение детей и т.д.) |
| 11. Обеспечение своевременной организации замены отсутствующих педагогических работников, обеспечения 100% выполнения учебного плана на всех ступенях образования по итогам полугодия, года. | | 5000 рублей | Диспетчер по расписанию |
| 12. Работа в лагере с дневным пребыванием детей на базе учреждения (согласно приказа об организации лагеря при качественной организации процесса в полном объеме, отсутствии жалоб со стороны потребителей, случаев травматизма). | - в осенне-весенний период - в летний период - в осенне-весенний период - в летний период | 4000 рублей 10000 рублей 8000 рублей 20000 рублей | Педагогические работники Начальник лагеря |
| 13. Качественная и своевременная подготовка и проведение аукционов по итогам полугодия. | 13.1. от 10 до 20 аукционов; 13.2. от 21 до 30 аукционов; 13.3. от 31 и более аукционов; 13.4. от 3 общих аукционов. | 5000 рублей 10000 рублей 15000 рублей 10000 рублей | Специалист по закупкам, бухгалтер |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 14. Размещение информации на портале «Госзакупки» по итогам полугодия | Своевременность и верность размещения. | 5000 рублей | Специалист по закупкам, бухгалтер |
| 15. Выполнение общественно – значимой деятельности. | <p>15.1. Активное, инициативное участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения.</p> <p>15.2. Подготовка Учреждения к новому учебному году.</p> <p>15.3. Оперативное устранение последствий аварийных ситуаций, проведение срочных хозяйственных работ.</p> <p>15.4. Обеспечение результативного участия учреждения в конкурсах различных уровней (муниципального, регионального, всероссийского) – победитель, призер.</p> <p>15.5. Результативное участие, обеспечение результативного участия в профессиональных конкурсах, инициированных Министерством просвещения РФ.</p> <p>15.6. Проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей, в качественном решении производственных вопросов, инновационного развития Учреждения.</p> | <p>до 50000 рублей</p> <p>до 50000 рублей</p> <p>до 50000 рублей</p> <p>до 50000 рублей</p> <p>до 50000 рублей</p> <p>до 50000 рублей</p> | <p>Заместители руководителя, педагогические работники, специалисты, служащие, рабочие</p> <p>Заместители руководителя, педагогические работники, специалисты</p> <p>Заместители руководителя, педагогические работники</p> <p>Заместители руководителя, педагогические работники</p> |

* - за каждого

Форма
 преставление для установления выплаты за качество выполняемых работ
 по категории «Административно-управленческий работник» _____
 (указать Ф.И.О.)
 за _____ полугодие _____ года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____
 Дата заполнения _____

| № | <i>Показатель</i> | <i>Индикатор (критерии) оценки</i> | <i>Самооценка работника</i> | <i>Оценка директора</i> |
|-----------------|--|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. | Подготовка участников, призеров и победителей профессиональных конкурсов и ученических конкурсов (для заведующей библиотекой) | | | |
| 2. | Руководство актуальным для учреждения проектом, в том числе руководство творческой группой работников в соответствии с направлениями деятельности учреждения | | | |
| 3. | Участие в организации и проведении мероприятий социо-культурной, спортивно-оздоровительной направленности, научно-методических и практических конференций | | | |
| 4. | Организация системных исследований, мониторинга, социологических опросов, актуальных для учреждения | | | |
| 5. | Организация деятельности по обеспечению режима безопасности и техники безопасности | | | |
| 6. | Участие в управлении учреждением | | | |
| 7. | Развитие образовательной среды | | | |
| 8. | Управление формированием интеллектуальных ресурсов | | | |
| 9. | Деятельность по развитию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОУ | | | |
| 10. | Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ и его структурных подразделений | | | |
| 11. | Повышение квалификации за счет средств работника | | | |
| 12. | Участие в коллективных педагогических проектах, инновационной деятельности учреждения | | | |
| Итого: | | | | |
| Подписи: | | | | |

Форма

преставление для установления выплаты за качество выполняемых работ
по категории «Педагогический персонал (специалисты)» _____

(указать Ф.И.О.)

за _____ полугодие _____ года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

| № | Показатели | Индикатор (критерии) оценки | Самооценка работника | Оценка зам. директора |
|-----------------|--|-----------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1. | Организация проектной и научно-исследовательской деятельности учащихся. | | | |
| 2. | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся. | | | |
| 3. | Обеспечение динамики образовательных результатов (по итогам промежуточной аттестации). | | | |
| 4. | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями учащихся. | | | |
| 5. | Результаты участия учащихся в интеллектуальных и творческих конкурсах (фестивалях). | | | |
| 6. | Участие в коллективных педагогических проектах, инновационной деятельности учреждения | | | |
| 7. | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы | | | |
| 8. | Работа с детьми из социально-неблагополучных семей, профилактика безнадзорности и неблагополучия | | | |
| 9. | Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.). | | | |
| 10. | Обобщение и предъявление педагогического опыта, повышение педагогического мастерства | | | |
| 11. | Участие в управлении учреждением | | | |
| Итого: | | | | |
| Подписи: | | | | |

Форма
 представление для установления выплаты за качество выполняемых работ
 по работникам бухгалтерии (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера)

_____ (указать Ф.И.О.)

за _____ полугодие _____ года

Отметка отдела кадров об отсутствии дисциплинарного взыскания _____

Дата заполнения _____

| № | <i>Показатель</i> | <i>Индикатор (критерии) оценки</i> | <i>Самооценка работника</i> | <i>Оценка зам. директора</i> |
|-----------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1. | Высокое качество деятельности | | | |
| 2. | Инициативность в деятельности | | | |
| 3. | Общественно-значимая деятельность | | | |
| Итого: | | | | |
| Подписи: | | | | |

