

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО № 8

_____ Матвиевская Т.Н.

« 2 » октября 2023 года

Приказ №709-а от «2» октября 2023г.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МБОУ ЦО № 8

« 28 » сентября 2023 года, протокол № 5

СОГЛАСОВАНО

На заседании первичной профсоюзной организации

МБОУ ЦО № 8

« 28 » сентября 2023 года, протокол № 2

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Пульчева П.А.

« 28 » сентября 2023 года

**Положение о порядке и условиях установления выплат
стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза
Леонида Павловича Тихмянова»
(МБОУ ЦО № 8)**

Тула

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

Трудового кодекса Российской Федерации Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. N 225;

приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Перечня видов выплат компенсационного характера и Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Тульской области, утвержденных постановлением администрации Тульской области от 30 сентября 2008г. №598, которым рекомендовано органам местного самоуправления Тульской области при установлении и введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений руководствоваться настоящим Постановлением и отраслевыми положениями по оплате труда работников государственных учреждений Тульской области.

Положение разработано с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений (далее – Единые рекомендации)

Настоящее Положение разработано в целях выработки единых подходов к регулированию оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организаций) повышению мотивации и эффективности труда, рациональному использованию бюджетных средств, а также усилению материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова» (далее - МБОУ ЦО № 8) в своевременном и качественном выполнении возложенных на них трудовых обязанностей, поощрения инициативы, направленной на выполнение целевых показателей эффективности работы МБОУ ЦО № 8 в целом.

1.2. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании работников МБОУ ЦО № 8 и утверждается директором МБОУ ЦО № 8.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ ЦО №8

2.1. Цель:

Осуществление материальной поддержки работников, достигших высоких результатов в трудовой деятельности.

2.2. Основные задачи:

- создать механизм распределения стимулирующих выплат;
- осуществить дифференциацию, оплаты труда работников в соответствии с его качеством и результатами;
- инициировать работников на использование инновационных технологий, совершенствование условий образовательного процесса, способствующих повышению качества образования;
- привлечь органы общественного управления к распределению стимулирующих выплат;
- стимулировать педагогических работников к качественному, эффективному и результативному (с точки зрения образовательных достижений учащихся) труду, а также деятельность, непосредственно не связанную с образовательным процессом и не входящую в должностные обязанности;
- получить объективную информацию о состоянии образовательного процесса с целью его совершенствования.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБОУ ЦО №8

3.1. Для подготовки предложений руководителю МБОУ ЦО № 8 об установлении работникам стимулирующих выплат в МБОУ ЦО № 8 приказом руководителя создается комиссия по стимулирующим выплатам (далее – Комиссия), действующая на основании настоящего Положения.

3.2. Комиссия анализирует результаты труда и показатели эффективности деятельности работников МБОУ ЦО № 8 за определенный период, а также служебные записки заместителей директора МБОУ ЦО № 8 с мотивированным обоснованием необходимости установления стимулирующих выплат конкретному сотруднику или группе сотрудников, предложением по их размеру и сроку, на который они устанавливаются.

3.3. Решение Комиссии с рекомендациями об установлении видов и размеров стимулирующих выплат конкретным работникам МБОУ ЦО №8 оформляется протоколом за подписью председателя Комиссии и представляется руководителю МБОУ ЦО №8 в двухдневный срок с момента проведения заседания Комиссии.

3.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова» с учетом решения Комиссии.

3.5. Размеры и виды выплат стимулирующего характера работникам МБОУ ЦО № 8 устанавливаются приказом директора, в котором указываются по каждому работнику конкретные основания и срок, на который устанавливается данная выплата (на срок не более трех месяцев).

3.6. Директор МБОУ ЦО № 8 имеет право с учетом качества работы и личного вклада отдельных работников, наличия финансовых средств изменить размер стимулирующих выплат, рекомендованный Комиссией.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Начисление выплат стимулирующего характера производится только в пределах выделенных бюджетных ассигнований фонда оплаты труда на текущий финансовый год, а также за счет средств от приносящей доход деятельности и фиксируются в установленном порядке по согласованию с представительным органом работников.

4.2. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, осуществляется МБОУ ЦО № 8 самостоятельно на основе анализа данных МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы о плановом фонде и фактических расходах оплаты труда с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков и иных выплат в соответствии с законодательством.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- персональный повышающий коэффициент;
- ежемесячная премия;
- премия по итогам года;
- единовременная премия.

4.4. Максимальный размер премиальных выплат заместителям руководителя устанавливается не выше размера премирования руководителя организации.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ, СТАВКЕ.

5.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке устанавливается с учетом индивидуальной работы каждого работника, способствующей выполнению целевых показателей эффективности работы МБОУ ЦО № 8 в целом.

5.2. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу - 3,0.

5.3. Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу работникам учреждения не носит обязательный характер.

5.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке, окладу устанавливается, не более чем на полгода.

5.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу и его размерах принимается директором

МБОУ ЦО № 8 в отношении конкретного работника с учетом решения Комиссии.

5.6. При принятии решения об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу учитывается уровень профессиональной подготовки, сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт работы сотрудника и другие факторы.

5.7. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, где коэффициент 0,1 равен 10%, коэффициент 0,5 равен 50%, коэффициент 0,25 равен 25% и так далее.

5.8. Критерии установления и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу работникам МБОУ ЦО № 8:

5.8.1. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам) педагогических работников Учреждения

Критерии	Повышающий персональный коэффициент, %
Профессиональные знания, умения и навыки работника	от 0,1 до 0,5
Выполнение общественных работ или работ повышенной для Учреждения значимости	от 0,1 до 0,5
Систематическое использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных	от 0,1 до 0,5
Инновационная деятельность	от 0,1 до 0,5
Оперативное освещение деятельности Учреждения в средствах массовой информации, в т.ч. в социальных сетях и на сайте Учреждения	от 0,1 до 0,5
Работа с молодыми специалистами, организация для них мероприятий различного уровня	от 0,1 до 0,5
ИТОГО:	от 0,1 до 3,0

5.8.2. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам работников Учреждения, занимающих должности служащих

Критерии	Повышающий персональный коэффициент, %
-----------------	---

Профессиональные знания, умения и навыки работника	от 0,1 до 0,5
Сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	от 0,1 до 1,0
Высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки	от 0,1 до 0,5
Выполнение общественных работ или работ повышенной для учреждения значимости	от 0,1 до 0,5
Работа со сложными программами технического обеспечения	от 0,1 до 0,5
ИТОГО:	от 0,1 до 3,0

5.8.3. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к окладу работников, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих

Критерии	Повышающий персональный коэффициент, %
Профессиональные знания, умения и навыки работника	от 0,1 до 0,5
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, устранение чрезвычайных ситуаций	от 0,1 до 1,0
Выполнение общественных работ или работ повышенной для учреждения значимости	от 0,1 до 1,0
Оперативное выполнение поставленных задач, поручений руководителя	от 0,1 до 0,5
ИТОГО:	от 0,1 до 3,0

5.8.4. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу медицинских работников Учреждения

Критерии	Повышающий персональный коэффициент, %
Профессиональные знания, умения и навыки работника	от 0,1 до 0,5
работа с людьми без личностных	от 0,1 до 0,25

конфликтов;	
высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки;	от 0,1 до 0,25
сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;	от 0,1 до 2,0
ИТОГО:	от 0,1 до 3,0

5.8.5. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к окладу работников культуры Учреждения

Критерии	Повышающий персональный коэффициент, %
Профессиональные знания, умения и навыки работника	от 0,1 до 0,5
Выполнение общественных работ или работ повышенной для учреждения значимости	от 0,1 до 0,5
Оперативное освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации, в т.ч. социальных сетях и на сайте учреждения	от 0,1 до 0,5
Выполнение творческих работ	от 0,1 до 1,0
Оперативное выполнение поставленных задач, поручений руководителя	от 0,1 до 0,5
ИТОГО:	от 0,1 до 3,0

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПРЕМИИ.

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливается ежемесячная премия за качество, интенсивность и результативность выполняемой работы.

6.2. Премия устанавливается в процентах от должностного оклада работника с учетом педагогической нагрузки, и рассчитывается за фактическое отработанное время.

6.3. Премия выплачивается за по итогам работы за месяц с учетом показателей качества, интенсивности и результативности выполняемой работы Учреждения (Приложение 1), в том числе за:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полноту подготовки отчетности;
- соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- интенсивность и напряженность работы (отражаются конкретное количество проведенных исследований, мероприятий или других работ, в связи с чем увеличена интенсивность и напряженность);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения - (отражаются конкретное количество проведенных исследований, мероприятий);
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, в работе базовых и экспериментальных площадок, ресурсных центров.

6.4. Каждый работник МБОУ ЦО № 8, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее – Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями (Приложение) и оформляет его листом самооценки (Приложение).

6.5. Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке) работника, каждому критерию присваивается определенное количество баллов (диапазон баллов).

Размер премии определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников в следующем порядке:

- проведение промежуточной «балльной» оценки результатов деятельности работников с использованием баллов по установленным критериям. Результатом промежуточной оценки является сводный "балльный" список работников;

- определение "стоимости" 1 балла, для чего сумма средств, планируемых на установление выплат стимулирующего характера, делится на общее количество баллов, набранных работниками;

- расчет размера выплаты стимулирующего характера для конкретного работника путем умножения "стоимости" одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

6.6. Комиссия по материальному поощрению работников МБОУ ЦО № 8 (далее – Комиссия), утвержденная приказом директора, рассматривает материалы по самоанализу деятельности Претендента, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности Претендента требованиям к установлению стимулирующих выплат.

6.7. На основании всех материалов Комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

6.8. Утвержденный Комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии.

6.9. С учетом решения Комиссии директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам МБОУ ЦО № 8 по результатам их профессиональной деятельности. Указанные выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы работникам.

6.10. Размер премии устанавливается в соответствии с Приложением №1 настоящего Положения, но не более 300 %.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ ГОДА.

7.1. Премия по итогам года выплачивается за общие результаты труда по итогам работы за календарный год с учетом показателей эффективности деятельности МБОУ ЦО №8.

7.2. Данный вид премии выплачивается на основании решения директора МБОУ ЦО №8, оформленного в виде приказа, в декабре текущего года при условии наличия финансовой возможности из фонда оплаты труда.

7.3. Премия по итогам года выплачивается в равном размере всем сотрудникам МБОУ ЦО №8 независимо от должности работника и пропорционально отработанного времени.

7.4. Размер премии устанавливается исходя из объема имеющихся денежных средств в фонде оплаты труда МБОУ ЦО №8 на конец текущего календарного года.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПРЕМИИ.

8.1. Единовременная премия - это разовая выплата, связанная с достижением определенного результата трудовой деятельности или приуроченная к конкретному событию. Она может быть как производственной, так и непроизводственной.

8.2. Данный вид премии выплачивается на основании решения директора МБОУ ЦО №8, оформленного в виде приказа при условии наличия финансовой возможности из фонда оплаты труда.

8.3. Размер премии устанавливается исходя из объема имеющихся денежных средств в фонде оплаты труда МБОУ ЦО №8.

9. УСЛОВИЯ СНЯТИЯ, СНИЖЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

9.1. Выплаты стимулирующего характера не назначаются или снижаются по решению руководителя МБОУ ЦО № 8 на основании служебных записок заместителей руководителя **в следующих случаях:**

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства Учреждения или договорными обязательствами,
- низкая оценка вклада работника в деятельность и достижения МБОУ ЦО № 8,
- ухудшение качества и (или) снижения объема выполняемой работы
- отсутствие или ограниченность (недостаточность) финансовых средств,
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов,
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства или администрации МБОУ ЦО № 8,
- наличия претензий, рекламаций, жалоб со стороны потребителей образовательных услуг,
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности,
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения.

10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Положение обсуждается и принимается на общем собрании образовательной организации, вводится в действие приказом руководителя образовательной организации с указанием даты введения и согласуется с первичной профсоюзной организацией.

10.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке принятия основного документа.

Приложение №1
к Положению об установлении стимулирующих выплат
работникам МБОУ ЦО № 8

**Показатели деятельности по качеству, интенсивности и
результативности выполняемой работы**

1. Для заместителей директора по УВР, ВР, ДР, ПР:

Наименование показателя эффективности	Критерии	Размер стимулирующих выплат в баллах
1.1. Отсутствие жалоб потребителей услуг	1.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	1.1.2. Удовлетворенность сотрудников и посетителей качеством выполняемой работы	6
1.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	1.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и технологической дисциплины	6
	1.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	6
1.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	1.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	6
	1.3.2. Достижение целевых показателей деятельности учреждения за предыдущий отчетный период	8
	1.3.3. Выполнение муниципального задания учреждением за предыдущий отчетный период	5
	1.3.4. Высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля и годового плана работ учреждения в целом	4
	1.3.5. Высокий уровень организации и проведения спортивных и иных мероприятий	5
	1.3.6. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) тренировочного и воспитательного процессов, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы отдела и (или) учреждения в целом	4

	1.3.7. Своевременное системное оформление и предоставление документации по планированию и учету учебной и тренировочной работ, учету выполнения и качества освоения учебных программ, анализ и учет контингента обучающихся, воспитанников	3
	1.3.8. Высокий уровень организации и проведения комплексного материально- технического и хозяйственного обслуживания деятельности учреждения, выполнение требований СанПиН, обеспечение пожарной и электробезопасности	3
	1.3.9. Обеспечение открытости и гласности деятельности учреждения (своевременная подготовку информационных материалов для сайта учреждения, СМИ, TV и др.)	3
	1.3.10. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестаций, контрольно-вступительных экзаменов	3
1.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	1.4.1.Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	4
	1.4.2. Качественная подготовка и соблюдение сроков отчетности	2
Максимально возможное количество баллов по оценочному листу каждого работника – 60, стоимость 1 балла – 5%		

2.Для заместителя директора по АХР

Наименование показателя эффективности	Критерии	Размер стимулирующих выплат в баллах
2.1.Отсутствие жалоб потребителей услуг	2.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	2.1.2. Удовлетворенность сотрудников и посетителей качеством выполняемой работы	3
2.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	2.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и технологической дисциплины	4
	2.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	4
	2.2.3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и несоблюдение правил пожарной безопасности	2
	2.2.4. Своевременная разработка инструкций по эксплуатации оборудования, инвентаря и контроль за их соблюдением	2
	2.2.5. Постоянное ведение учета наличия имущественной базы	2
2.3. Качественная подготовка и	2.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	2

проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	2.3.2. Планирование, организация и проведение текущих и капитальных ремонтов основных фондов учреждения обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития материальной базы	2
	2.3.3. Внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности	3
	2.3.4. Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций	3
	2.3.5. Обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития вверенной материальной базы учреждения	3
	2.3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на предотвращение аварий	3
	2.3.7. Разработка и проведение мероприятий по содержанию в чистоте и порядке территории, по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории.	3
	2.3.8. Качественная организация и контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием зданий и сооружений	3
	2.3.9. Организация учета всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовка документов на их списание	2
	2.3.10. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ на территории	3
	2.3.11. Регулярная работа в составе комиссий (приемочная комиссия товаров, работ и услуг, комиссия приходования и списания материальных ценностей, инвентаризационная комиссия и др.)	2
	2.3.12. Постоянное осуществление технического контроля за состоянием инвентаря и оборудования, зданий и сооружений	2
	2.3.13. Организация подготовки календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п.	3
	2.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	2.4.1. Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.
2.4.2. Качественная подготовка и соблюдение сроков отчетности		2
Максимально возможное количество баллов – 60, стоимость 1 балла – 5%		

3.Для заместителя директора по безопасности

Наименование показателя эффективности	Критерии	Размер стимулирующих выплат
---------------------------------------	----------	-----------------------------

3.1.Отсутствие жалоб потребителей услуг	3.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	3.1.2. Удовлетворенность сотрудников и посетителей качеством выполняемой работы	4
3.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	3.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и технологической дисциплины	4
	3.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	6
	3.2.3. Неукоснительное выполнение правил поведения и инструкций в чрезвычайных ситуациях	4
3.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	3.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5
	3.3.2. Достижение целевых показателей деятельности учреждения за предыдущий отчетный период	5
	3.3.3. Своевременное планирование, организация и проведение обучения персонала по пожарной безопасности, электробезопасности	5
	3.3.4. Качественная организация и осуществление деятельности по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	6
	3.3.5. Разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение техники безопасности и пожарной безопасности учреждения	6
	3.3.6. Обеспечение безопасности и организация пропускного режима на территории	6
3.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	3.4.1.Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	3
	3.4.2. Качественная подготовка и соблюдение сроков отчетности	2
Максимально возможное количество баллов – 60, стоимость 1 балла – 5%		

4. Для заведующего библиотекой

Наименование показателя эффективности	Критерии	Размер стимулирующих выплат
4.1.Отсутствие жалоб	4.1.1.Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей	4

потребителей услуг	услуг	
	4.1.2. Удовлетворенность сотрудников и посетителей качеством выполняемой работы	4
4.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	4.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и технологической дисциплины	4
	4.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	4
	4.2.3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и несоблюдение правил пожарной безопасности	2
	4.2.4. Своевременная разработка инструкций по эксплуатации оборудования, инвентаря и контроль за их соблюдением	4
	4.2.5. Постоянное ведение учета наличия имущественной базы	3
4.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	4.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	6
	4.3.2. Организация работы библиотеки в качестве информационного библиотечного центра	4
	4.3.3. Оформление тематических выставок	4
	4.3.4. Разработка и проведение тематических уроков, бесед	4
	4.3.5. Проведение массовых мероприятий с обучающимися	4
	4.3.6. Качественное выполнение работы по обеспечению библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, работа СБА, работа с каталогами, сохранность книжного фонда).	4
	4.3.7. Высокая читательская активность обучающихся, сохранение контингента читающих. Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	4
4.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	4.4.1. Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	3
	4.4.2. Качественная подготовка и соблюдение сроков отчетности	2
Максимально возможное количество баллов – 60, стоимость 1 балла – 5%		

5. Для педагогических работников

(учитель, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, методист, инструктор по

физической культуре, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями

Наименование показателя качества	Критерии	Размер стимулирующих выплат
5.1.Отсутствие жалоб потребителей услуг	5.1.1. Отсутствие жалоб со стороны родителей	1
	5.1.2. Наличие коллективных благодарностей со стороны родителей	2
	5.1.3. Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя: - отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	1
5.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	5.2.1.Своевременное и качественное заполнение отчётов разных уровней по направлению деятельности.	1
	5.2.2. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по представленной документации	1
	5.2.3. Качественное ведение текущей документации: наличие планов-конспектов урока, качественное заполнение АИС «Сетевой город. Образование», журналов урочной и внеурочной деятельности ((д/з + текущие оценки, пропуски) и.т.п.	2
	5.2.4. Улучшение оформления и учебно-методического оснащения кабинета	2
	5.2.5. Наличие инструкций по охране труда, журналов термометрии, своевременное проведение инструктажей с обучающимися и заполнение журналов	1
	5.2.6. Повышение квалификации, профессиональная подготовка: - прохождение курсов повышения квалификации переподготовки -прохождение тематических курсов -участие в проблемных семинарах	1 1 1
	5.2.7. Качественный контроль за внешним видом учащихся класса (100% - соответствие внешнего вида учащихся локальному акту)	1
	5.2.8. Постоянный контроль и анализ состояния библиотечного фонда (для педагога-библиотекаря)	6
	5.2.9. Списание фонда с учетом ветхости и смены программ(для педагога-библиотекаря)	2
	5.2.10. Прием и обработка литературы в дар от читателей (для педагога-библиотекаря)	2
5.3. Качественная подготовка и проведение	5.3.1. Подготовка до трех мероприятий на уровне ЦО.	1

мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	5.3.2. Подготовка и проведение более трех мероприятий на уровне ЦО.	2
	5.3.3. Проведение мероприятий на муниципальном и региональном уровне	3
	5.3.4. Деятельность в составе экспертных комиссий, жюри: -школьного -муниципального	1 2
	5.3.5. Организация и проведение внутришкольных мероприятий (совещание, педагогический совет, и т.п.)	1
	5.3.6. Выступление на мероприятиях: на уровне школы на уровне муниципалитета на уровне региона	1 2 3
	5.3.7. Сохранение количества учащихся, зачисленных в кружки в начале учебного года, до конца учебного года (для педагога дополнительного образования): Не ниже 50% от 50 до 69% 70% и выше	2 4 6
	5.3.8. Достижение обучающимися более высоких показателей успеваемости и (или) качества знаний в сравнении с предыдущим периодом: Не ниже 50% от 50 до 59% 60% и выше	1 2 3
	5.3.9. Организация участия в олимпиадах, конкурсах, викторинах различных уровней: Участник муниципального уровня: Победитель Призер Участник регионального уровня: Победитель Призер Участник федерального уровня: Победитель, призер	1 2 3 4 4
	5.3.10. Качественное проведение профилактических мероприятий: -до трех мероприятий за месяц; -свыше трех мероприятий за месяц.	1 2
	5.3.11. Организация участия обучающихся в профилактических мероприятиях муниципального и регионального уровня	3
	5.3.12. Качественное проведение спортивных мероприятий: -до трех мероприятий за месяц; -свыше трех мероприятий за месяц.	1 2
	5.3.13. Качественное проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение количества пропусков учебных занятий:	

	<p>-работа с детьми категории «группы риска»; -работа с детьми, имеющими трудности в обучении.</p>	<p>3 3</p>
	<p>5.3.14. Качественное проведение индивидуальных и групповых диагностических, коррекционно-развивающих и профилактических мероприятий, направленных на развитие способности обучающихся управлять своим эмоциональным состоянием, преодолении стресса, потребности саморазвития, познания себя; развитие познавательной сферы обучающихся, коммуникативных навыков; сплочение классных коллективов; консультативная деятельность участников образовательного процесса и законных представителей обучающихся (для педагога-психолога)</p>	<p>10</p>
	<p>5.3.15. Проведение комплексных мероприятий, направленных на воспитание, образование и развитие и социальную защиту личности. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, а также, негативных отклонений в поведении учащихся, своевременное оказание им социальной помощи и поддержки</p>	<p>4</p>
	<p>5.3.16. Социально-педагогическое сопровождение образовательной и воспитательной деятельности (для социального педагога)</p>	<p>10</p>
	<p>5.3.17. Установление сотрудничества с семьями учащихся, социальной средой, в которой они находятся, а также, со специалистами социальных служб и административных органов.</p>	<p>4</p>
	<p>5.3.18. Активная работа по включению родителей в общественную жизнь класса</p>	<p>1</p>
	<p>5.3.19. Качественная подготовка и проведение внеклассных мероприятий, в том числе социальных проектов, предметных недель</p>	<p>1</p>
	<p>5.3.20. Организация самоуправления в ученическом коллективе</p>	<p>1</p>
	<p>5.3.21. Участие в инновационной деятельности, в том числе при ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ углубленного и расширенного изучения предметов, факультативов, кружков и элективных курсов</p>	<p>1</p>
	<p>5.3.22 Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения по предмету и в воспитательной работе: - проведение уроков на высоком уровне качества - использование проектных, исследовательских и</p>	<p>1 1</p>

	других развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету и в воспитательной работе	
	5.3.23. Работа с одаренными учащимися и учащимися, требующими особого педагогического внимания: - Система индивидуально-групповых занятий коррекционного направления с предоставленным графиком проведения занятий	1
	5.3.24. Сохранение и увеличение охвата учащихся ЦО услугами ИБЦ (для педагога-библиотекаря)	4
5.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	5.4.1 Своевременная подготовка отчетов, планов, необходимой учебно-педагогической документации	1
	5.4.2. Своевременное, систематическое заполнение АИС «Сетевой город. Образование», журналов урочной и внеурочной деятельности	1
	5.4.3. Соблюдение сроков проведения мероприятий и по выполнению плана работы ИБЦ на учебный год (для педагога-библиотекаря) - Работа с педагогическим составом - Работа с учениками - Эффективность, качество и результативность проведения мероприятия	6 6 8
Максимально возможное количество баллов по оценочному листу каждого работника – 60, стоимость 1 балла – 5%		

6. Для технического персонала
(дворник, плотник, уборщик служебных помещений, кастаньяша, кладовщик, гардеробщик)

Наименование показателя эффективности	Критерии	Размер стимулирующих выплат
6.1. Отсутствие жалоб потребителей услуг	6.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	6.1.2. Удовлетворенность сотрудников и посетителей качеством выполняемой работы	6
6.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	6.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и технологической дисциплины	4
	6.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	4
	6.2.3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и несоблюдение правил пожарной безопасности	1
	6.2.4. Содержание закрепленного участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами,	4
	6.2.5. Соблюдение правил эксплуатации и хранения инструментов, вверенного инвентаря и оборудования, запасных частей и др.	1

6.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	6.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	4
	6.3.2. Проведение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности	4
	6.3.3. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	4
	6.3.4. Обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития вверенной материальной базы учреждения	4
	6.3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на предотвращение аварий	4
	6.3.6. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек территории учреждения и посыпка их песком	4
	6.3.7. Качественное выполнение работ по стрижке, прогребанию, нарезке и укладке дерна на территории с травяным покрытием	4
	6.3.8. Качественное выполнение работ по окраске и мелкому ремонту применяемого инструмента и инвентаря	4
	6.3.9. Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебного процесса, в части своевременного ремонта оборудования и инвентаря	4
	6.3.10. Наблюдение за сохранностью зеленых насаждений учреждения и регулярный их полив в летний период	4
	6.3.11. Качественная уборка помещений	4
6.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	4
Максимально возможное количество баллов по оценочному листу каждого работника – 60, стоимость 1 балла – 5%		

7. Для служащих (экономист)

Наименование показателя эффективности	Критерии	Размер стимулирующих выплат
7.1. Отсутствие жалоб потребителей услуг	7.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	7.1.2. Удовлетворенность сотрудников и посетителей качеством выполняемой работы	3
7.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных	7.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и технологической дисциплины	3
	7.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	4
	7.2.3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и несоблюдение правил пожарной	2

должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	безопасности	
	7.2.4. Своевременная разработка инструкций по эксплуатации оборудования, инвентаря и контроль за их соблюдением	4
	7.2.5. Постоянное ведение учета наличия имущественной базы	2
7.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	7.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	4
	7.3.2. Оперативный предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	2
	7.3.3. Качественная подготовка закупочной документации	2
	7.3.4. Оперативная обработка результатов закупки и заключение контракта	2
	7.3.5. Своевременное составление планов и обоснование закупок	2
	7.3.6. Оперативное осуществление процедур закупок	2
	7.3.7. Своевременная проверка соблюдения условий контракта	2
	7.3.8. Своевременная проверка качества представленных товаров, работ, услуг	2
	7.3.9. Регулярный мониторинг в сфере закупок	2
	7.3.10. Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций	4
	7.3.11. Качественная организация учета всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовка документов на их списание	3
	7.3.12. Регулярная работа в составе комиссий (приемочная комиссия товаров, работ и услуг, комиссия приходования и списания материальных ценностей, инвентаризационная комиссия и др.)	2
7.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	7.4.1. Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	3
	7.4.2. Своевременная подготовка необходимой документации.	2
	7.4.3. Своевременная подача отчетности.	2
	7.4.4. Оперативное и качественное выполнение поручений руководства.	2
Максимально возможное количество баллов – 60, стоимость 1 балла – 5%		

8. Для служащих

(начальник отдела кадров, специалист по кадрам, документовед, калькулятор)

Наименование показателя	Критерии	Размер стимулирую
-------------------------	----------	-------------------

эффективности		щих выплат
8.1. Отсутствие жалоб потребителей услуг	8.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	8.1.2. Удовлетворенность сотрудников и посетителей качеством выполняемой работы	6
8.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	8.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и дисциплины	4
	8.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	4
	8.2.3. Соблюдение законодательства при работе с персональными данными обучающихся и сотрудников учреждения	3
	8.2.4. Своевременная разработка инструкций по кадровому делопроизводству	4
	8.2.5. Неукоснительное соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения	4
8.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	8.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	4
	8.3.2. Планирование и организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников учреждения	2
	8.3.3. Качественная деятельность по оценке и аттестации персонала учреждения	2
	8.3.4. Администрирование процессов и документооборота в учреждении	2
	8.3.5. Качественная деятельность по организации труда и оплаты персонала учреждения	2
	8.3.6. Оперативная подготовка и соблюдение сроков предоставления отчетной документации (информации)	2
	8.3.7. Внедрение инновационных методов работы, разработка программ для упрощения ведения кадрового делопроизводства	2
	8.3.8. Регулярное изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения (его подразделений), установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовка предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение	2
	8.3.9. Участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установление и поддержание прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля.	2

	8.3.10. Ведение документации по учету и движению кадров	3
	8.3.11. Администрирование и ведение документации по учету и движению контингента обучающихся	10
	8.3.12. Освоение новых автоматизированных программ, систем, работа в них и обучение им персонала	2
8.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	8.4.1. Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	4
	8.4.2. Своевременная подготовка необходимой документации.	2
	8.4.3. Своевременная подача отчетности.	2
	8.4.4. Оперативное и качественное выполнение поручений руководства.	2
Максимально возможное количество баллов по оценочному листу каждого работника – 60, стоимость 1 балла – 5%		

9. Для служащих (специалист по охране труда)

Наименование показателя эффективности	Критерии	Размер стимулирующих выплат
9.1. Отсутствие жалоб потребителей услуг	9.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	9.1.2. Удовлетворенность сотрудников и посетителей качеством выполняемой работы	6
9.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	9.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и дисциплины	4
	9.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	4
	9.2.3. Соблюдение законодательства при работе с персональными данными участников учебного процесса и сотрудников учреждения	3
9.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	9.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	4
	9.3.2. Планирование и организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников учреждения по охране труда и технике безопасности	3
	9.3.3. Качественная деятельность по оценке условий труда и аттестации персонала учреждения	3
	9.3.4. Своевременное проведение инструктажей работников учреждения по направлениям деятельности	5
	9.3.5. Отсутствие несчастных случаев и профессиональных заболеваний среди сотрудников	5
	9.3.6. Качественная организация и контроль за работой по обеспечению безопасности при проведении учебного процесса	3

	9.3.7. Своевременное и качественное оформление стенда по охране труда тематическим материалом	3
9.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	9.4.1. Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	4
	9.4.2. Своевременная подготовка необходимой документации.	3
	9.4.3. Своевременная подача отчетности.	3
	9.4.4. Оперативное и качественное выполнение поручений руководства.	3
Максимально возможное количество баллов – 60, стоимость 1 балла – 5%		

10. Для служащих (инженер-программист)

Наименование показателя эффективности	Критерии	Размер стимулирующих выплат
10.1. Отсутствие жалоб потребителей услуг	10.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	10.1.2. Удовлетворенность сотрудников и посетителей качеством выполняемой работы	6
10.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	10.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и технологической дисциплины	4
	10.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	4
	10.2.3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и несоблюдение правил пожарной безопасности	2
	10.2.4. Своевременная разработка инструкций по эксплуатации оборудования, инвентаря и контроль за их соблюдением	4
	10.2.5. Постоянное ведение учета наличия имущественной базы	3
10.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	10.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	4
	10.3.2. Планирование, организация и обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и мелкого ремонта компьютерного оборудования и сетей	3
	10.3.3. Обеспечение безопасности компьютерных систем	3
	10.3.4. Качественная организация и проведение мероприятий, направленных на предотвращение аварий и поломок оборудования	3
	10.3.5. Содержание компьютерной техники учреждения в исправном состоянии	2
	10.3.6. Постоянное осуществление технического контроля за состоянием инвентаря и оборудования, зданий и сооружений	4
	10.3.7. Своевременная организация подготовки календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на централизованное выполнение	4

	ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п.	
	10.3.8. Своевременное и качественное наполнение информацией официального сайта учреждения	3
10.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	10.4.1. Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	4
	10.4.2. Качественная подготовка и соблюдение сроков отчетности	3
Максимально возможное количество баллов – 60, стоимость 1 балла – 5%		

11. Для служащих (заведующий хозяйством)

Наименование показателя эффективности	Критерии	Размер стимулирующих выплат
11.1. Отсутствие жалоб потребителей услуг	11.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	11.1.2. Удовлетворенность сотрудников и посетителей качеством выполняемой работы	2
11.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	11.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и технологической дисциплины	3
	11.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	3
	11.2.3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и несоблюдение правил пожарной безопасности	2
	11.2.4. Своевременная разработка инструкций по эксплуатации оборудования, инвентаря и контроль за их соблюдением	2
	11.2.5. Постоянное ведение учета наличия имущественной базы	3
11.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	11.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	3
	11.3.2. Планирование, организация и проведение текущих и капитальных ремонтов основных фондов учреждения обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития материальной базы	3
	11.3.3. Внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности	4
	11.3.4. Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций	3
	11.3.5. Обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития вверенной материальной базы учреждения	3
	11.3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на предотвращение аварий	3

	11.3.7. Разработка и проведение мероприятий по содержанию в чистоте и порядке территории, по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории.	3
	11.3.8. Качественная организация и контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием зданий и сооружений	3
	11.3.9. Организация учета всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовка документов на их списание	2
	11.3.10. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ на территории	2
	11.3.11. Регулярная работа в составе комиссий (приемочная комиссия товаров, работ и услуг, комиссия приходования и списания материальных ценностей, инвентаризационная комиссия и др.)	2
	11.3.12. Постоянное осуществление технического контроля за состоянием инвентаря и оборудования, зданий и сооружений	2
	11.3.13. Организация подготовки календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п.	3
11.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	11.4.1. Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	3
	11.4.2. Качественная подготовка и соблюдение сроков отчетности	2
Максимально возможное количество баллов – 60, стоимость 1 балла – 5%		

**12. Для учебно-вспомогательного персонала
(лаборант, дежурный по режиму, младший воспитатель)**

Наименование показателя эффективности	Критерии	Размер стимулирующих выплат
12.1. Отсутствие жалоб потребителей услуг	12.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	12.1.2. Удовлетворенность сотрудников, родителей и посетителей качеством выполняемой работы	6
12.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании	12.2.1. Отсутствие замечаний со стороны руководства	4
	12.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	4
	12.2.3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и несоблюдение правил пожарной безопасности	2

информации, предоставленной администрацией)		
12.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	12.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	4
	12.3.2. Организация и проведение пропускного режима (для дежурного по режиму)	4
	12.3.3. Внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности	4
	12.3.4. Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств с частными охранными предприятиями (для дежурного по режиму)	4
	12.3.5. Обеспечение эффективного использования, сохранности материальной базы учреждения	4
	12.3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций (для дежурного по режиму)	4
	12.3.7. Разработка и проведение мероприятий по содержанию в чистоте и порядке помещения лаборантской (для лаборанта)	3
	12.3.8. Сохранность и поддержание в исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений (для лаборанта)	3
	12.3.9. Постоянное осуществление технического контроля за состоянием фасадов зданий и сооружений, коммуникаций на территории учебного корпуса (для дежурного по режиму)	3
	12.3.10. Постоянное осуществление технического контроля за состоянием мебели и оборудования (для младшего воспитателя)	3
	12.3.11. Осуществление контроля за наличием реактивов, сроками их годности (для лаборанта)	3
	12.3.12. Своевременное и качественное выполнение и оформление методических указаний для выполнения лабораторных и практических работ (для лаборанта)	3
	12.3.13. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований (для младшего воспитателя)	3
	12.3.14. Своевременная и качественная подготовка проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий с внедрением инновационных технологий (для лаборанта)	4
12.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	12.4.1. Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	4
	12.4.2. Качественная подготовка и соблюдение сроков установленной отчетности	2
Максимально возможное количество баллов по оценочному листу каждого работника – 60, стоимость 1 балла – 5%		

13. Для персонала пищеблока
(шеф-повар, повар, кухонный рабочий, медицинская сестра диетическая)

Наименование	Критерии	Размер
--------------	----------	--------

показателя эффективности		стимулирующих выплат
13.1.Отсутствие жалоб потребителей услуг	13.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны потребителей услуг	4
	13.1.2. Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны работников, родителей, воспитанников	6
13.2. Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями (заполняется комиссией на основании информации, предоставленной администрацией)	13.2.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение производственной и технологической дисциплины	4
	13.2.2. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов	4
	13.2.3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и несоблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований	2
	13.2.4. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в пищеблоке, порядка закладки продуктов, отпуска блюд с пищеблока по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	4
	13.2.5. Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	3
	13.2.6. Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	3
13.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	13.3.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	4
	13.3.2. Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	4
	13.3.3. Отсутствие фактов содержания рабочего места, спецодежды, внешнего вида в ненадлежащем санитарном состоянии	4
	13.3.4. Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств с поставщиками	4
	13.3.5. Разработка и проведение мероприятий по содержанию в чистоте и порядке пищеблока	3
	13.3.6. Постоянное осуществление технического контроля за состоянием инвентаря, оборудования, посуды	3
13.4. Соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	13.4.1. Соблюдение установленных сроков выполнения плановых заданий.	4
	13.4.2. Качественная подготовка и соблюдение сроков отчетности	2
Максимально возможное количество баллов по оценочному листу каждого работника – 60, стоимость 1 балла – 5%		