

Приложение № 9
к Коллективному договору

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации


/В.П. Птицына/
«21» июня 2016 года

«Утверждаю»

Директор ГБОУ Школа №1498
«Московская Международная Школа»


/Н.Г. Лукьянова/
«21» июня 2016 года

Протокол №9 от 20.06.2016г.

Положение о материальном стимулировании работников ГБОУ Школа № 1498

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия материального стимулирования работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1498 «Московская Международная Школа» (далее — Учреждение).

1.2 Положение о материальном стимулировании работников Учреждения разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Положением об оплате труда работников Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3 Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.4 Настоящее Положение разработано в целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

1.5 Стимулирующая выплата может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Установленные выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.6 Стимулирующие выплаты относятся к переменной (не гарантированной) части заработной платы работника, зависят от количества и качества труда работников, достигнутых результатов, финансового состояния Учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера. Выплаты могут производиться при условии достаточной

финансовой обеспеченности.

1.7 Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются на основании приказа Учредителя.

1.8 В Положении используются следующие понятия:

локальный нормативный акт - акты, содержащие нормы трудового права, разрабатываемые для регламентации трудовых отношений с учетом специфики труда у конкретного работодателя и установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции;

работник - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору и состоящее в штате у работодателя (правовое положение работника определяется трудовым законодательством, трудовым и коллективным договором, локальными нормативными актами);

постоянная часть заработной платы - денежное вознаграждение работников за выполнение установленных должностных обязанностей, состоящее из тарифной ставки (должностного оклада, оклада), доплат и надбавок, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором Учреждения, Положением об оплате труда работников Учреждения;

материальное стимулирование работников, стимулирующие выплаты (переменная часть заработной платы) – виды выплат, направленные на стимулирование работников к качественному труду, а также поощрение за достижение конкретных результатов в личном и коллективном труде, выплачиваемое работнику в денежной форме сверх постоянной части заработной платы в порядке, установленном настоящим Положением;

показатель - показатель стимулирующей выплаты, определяющий степень эффективности деятельности работника в течение отчетного периода;

отчетный период - период, установленный для целей материального стимулирования работников период времени (учебный год, квартал, месяц).

2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1 С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за особые условия труда, связанные с руководством деятельностью предметных методических центров (планирование, функционирование, анализ работы);
- за подготовку, организацию, проверку и анализ результатов независимого тестирования по профильным предметам;
- за мониторинг воспитательной деятельности;
- за осуществление контроля обучения детей–надомников;
- за подготовку к олимпиадам;
- за руководство методическим центром;
- за мониторинг качества образования по предметам;
- за работу в группах обучающихся с низкой мотивацией;
- за ведение профильных предметов;
- за работу в малых группах;
- за интенсивность труда по подготовке обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ;
- за организацию работы кабинетов-лабораторий и обеспечение техники безопасности в них (химия, физика, биология);
- за работу наставника учителя - молодого специалиста;
- за категорию;
- за сложность предмета;
- за наличие отраслевой награды (почетный работник, отличник);
- за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите

социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении Учреждением (председателю первичной профсоюзной организации);

- персональные доплаты.

Выплаты, указанные в п. 2.1. устанавливаются на учебный год в соответствии с личным вкладом каждого работника приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, выплачиваются ежемесячно и должны быть включены в дополнительное соглашение к трудовому договору работника.

Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении (Приложение № 1) к должностному окладу (окладу, ставке). Размер выплат устанавливается ежегодно на учебный год приказом руководителя с согласования профсоюзного комитета школы.

2.2. Также для поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- - стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году;
- - премии (по результатам работы в текущем учебном году, разовые премии, премии к государственным, профессиональным праздникам.);

2.2.1. Оценка результатов труда работника Учреждения, его участия в достижении результатов Учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, разрабатываемых Учреждением, которые определяются непосредственно для каждой категории работников.

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

2.3.1 Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала, года) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования. Перечень показателей премирования, критерии и порядок оценки приводятся в Приложении 2 к настоящему Положению.

2.3.2 В Учреждении могут применяться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения;
- за позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся - призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций;
- за подготовку и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за номинацию на профессиональную премию;
- за активное участие и качественную подготовку Учреждения к новому учебному году;
- другие виды премиальных выплат;

2.4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.4.1. Основанием для расчета и установления стимулирующей выплаты, начисления премии работникам в отчетном периоде являются:

- оценочные листы (оценочный лист - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работников. Форма оценочного листа утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации);

- соответствующие справки о выполнении условий и показателей стимулирования - составляются на основании данных управленческого и бухгалтерского учета, а по

показателям работы, по которым не установлена отчетность - данных оперативного учета, внутришкольного контроля (в рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого педагогического работника по утвержденным критериям и показателям);

- табель учета рабочего времени.

2.4.2. Работникам, отработавшим неполный отчетный период в связи с увольнением, стимулирующая выплата, премия за отчетный период не начисляется.

2.4.3. Работникам стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году и (или) премия за отчетный период может не назначаться и не начисляться полностью или частично за упущения в работе, нарушения трудовой дисциплины вне зависимости от выполнения установленных показателей.

2.4.4. Упущения, при наличии которых размер начисленной стимулирующей выплаты за результативность работы в предыдущем учебном году или премии за отчетный период за выполнение показателей может снижаться или не выплачиваться полностью, указаны в таблице N 1.

Таблица N
1

Упущения, при наличии которых размер начисленной стимулирующей выплаты за результативность работы в предыдущем учебном году или премии за отчетный период за выполнение показателей может снижаться или не выплачиваться полностью

Упущения	Снижение размера стимулирующей выплаты или премии
Нарушение инструкций, установленных локальными нормативными актами Учреждения по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности	от 50% до 100%
Допущение случаев производственного травматизма	от 50% до 100%
Невыполнение приказов и распоряжений, несоблюдение сроков исполнения документов и поручений	от 50% до 100%
Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины, невыполнение должностной инструкции	от 20% до 100%
Отсутствие контроля руководителей за несоблюдением работниками, находящимися в их подчинении, трудовой дисциплины	от 20% до 100%

2.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя Учреждения, - по представлению заместителей руководителя Учреждения и согласованных ими оценочных листов;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях, методических центрах Учреждения, - на основании представления руководителей соответствующих

структурных подразделений, методических центров Учреждения и согласованных ими оценочных листов.

Указанные в настоящем пункте представления и согласованные оценочные листы своевременно передаются соответствующими руководящими работниками в Комиссию по вопросам материального стимулирования работников.

Непосредственный руководитель, в подчинение которого находится работник, допустивший в отчетном периоде упущения в работе, нарушения трудовой дисциплины, составляет служебную записку с указанием причины и размера снижения стимулирующей выплаты, премии и направляет ее в Комиссию по вопросам материального стимулирования работников.

Работник Учреждения вправе представить в Комиссию по вопросам материального стимулирования работников (секретарю Комиссии) собранное им портфолио о персональных достижениях за отчетный период, которое рассматривается Комиссией наравне с другими представленными документами и материалами.

Размер стимулирующей выплаты, премии снижается или не начисляется полностью за тот период, в котором совершено упущение в работе (в отдельных случаях за тот период, в котором упущение было выявлено.) Если упущения выявлены после фактической выплаты, снижение размера стимулирующей выплаты, премии или ее не начисление полностью может производиться за тот отчетный период, в котором упущения обнаружены.

При наличии дисциплинарного взыскания у работника начисление премии ему за соответствующий период не производится.

Информирование работников об индивидуальных оценках и размерах назначенной стимулирующей выплаты, начисленной премии производится непосредственным руководителем.

Назначение стимулирующей выплаты за результативность работы в предыдущем учебном году, премирование работников за отчетный период осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, подготовленного отделом кадров с учетом решения Комиссии по вопросам материального стимулирования работников.

Решение о единовременном премировании работника принимается руководителем Учреждения на основании мотивированного представления руководителя, в подчинении которого находится работник, и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Комиссия по вопросам материального стимулирования работников

- 2.4.1 В целях обеспечения объективности при оценке выполнения показателей стимулирования и определении итоговых размеров стимулирующей выплаты за результативность работы в предыдущем учебном году, премий за отчетный период создается Комиссия по вопросам материального стимулирования работников (далее - Комиссия).
- 2.4.2. Комиссия формируется на равноправной основе из представителей администрации Учреждения и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 2.4.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с оценкой выполнения показателей стимулирования за результативность работы в предыдущем учебном году и премирования за отчетный период, в том числе основания для не начисления или снижения соответствующей выплаты отдельным работникам и принимает решения по данным вопросам.
- 2.4.4. Решения, принимаемые Комиссией по вопросам материального стимулирования работников, должны быть обоснованы и подтверждены документально. Решения

Комиссии оформляются протоколом.

2.4.5. Организация деятельности Комиссии

Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет решения Комиссии, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в (месяц, квартал).

Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, руководителем Учреждения.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

Приложение №1
к Положению о материальном
стимулировании работников
ГБОУ Школа № 1498

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
 /В.П. Птицына/
«25» Июня 2016 года

«Утверждаю»

Директор ГБОУ Школа №1498
«Московская Международная Школа»
 /Н.Г. Лукьянова/
«21» Июня 2016 года

Повышающие коэффициенты

1. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета:
 - К=1,2 (иностраный язык, русский язык, математика, информатика)
 - К=1,15 (1-й класс начальной школы, история, обществознание, география, биология, физика, химия, право, экономика)
 - К=1,10 (литература, 2-4 классы начальной школы)
 - К=1,05 (физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, технология)
 - К=1 (основы безопасности жизнедеятельности, МХК).

2. Повышающий коэффициент за аттестацию для педагогических работников:
 - 1,15 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.
 - 1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию
 - 1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию

Повышающие коэффициенты за сложность предмета и аттестацию применяются к базовому окладу (ставке) педагога, исключая доплату за классное руководство.

Повышающие коэффициенты за аттестацию применяются к расчету оплаты труда педагогов ведущих элективы, внеурочную деятельность.

Повышающие коэффициенты за сложность предмета и аттестацию применяются к расчету оплаты труда педагогов, ведущих надомное обучение.

Установленные выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Приложение 2
к Положению о материальном
стимулировании работников ГБОУ Школа № 1498

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель первичной
профсоюзной организации
 /В.П. Птицына/
«21» июня 2016 года

Директор ГБОУ Школа №1498
«Московская Международная Школа»
 /Н.Г. Лукьянова/
«21» июня 2016 года

Показатели премирования по итогам работы за отчетный период

Для педагогического работника

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1. Организация учебно-воспитательного процесса				
1.1.	Результаты ЕГЭ / ОГЭ	не более 3,5 за раздел		
	не ниже среднего по РФ для ЕГЭ (для ОГЭ >75%)	0,1 - за ученика		
	выше 90 баллов для ЕГЭ (для ОГЭ >90%)	0,2 - за ученика		
	более 30% выбрали предмет	0,5		
1.2.	Результаты независимого тестирования	не более 2 за раздел		
	средний балл равен и выше городского (начальная школа)	0,5 за работу		
	средний балл равен и выше городского (основная и средняя)	1 за работу		
	уровень выполнения заданий менее 50%	-1 за работу		
1.3.	Олимпиады ВОШ и Московская ОИШ	не более 3 за раздел		
	округ: победитель / призер	0,25 / 0,1		
	город: победитель / призер	1 / 2		
	Олимпиады МИОО, МГУ им. Ломоносова и других ВУЗов (заключительный этап) победитель/призер	1/0,5		
1.4.	Подготовка к участию в конференциях, интеллектуальных и творческих конкурсах, спортивных соревнованиях:	не более 2 за раздел		
	районные победитель / лауреат	0,5/ 0,1		
	окружные победитель / лауреат	1/ 0,5		
	город и выше победитель / лауреат	1,5/ 1		
1.5.	Подготовка и проведение предметных недель, внеурочных мероприятий по предмету	от 0,2 до 2		

1.6.	Проведение акций, организация выставок творческих работ учащихся	от 0,2 до 2		
1.7.	Положительная динамика уровня и качества обученности	от 0,2 до 2		
1.8.	Работа с учениками, находящимися на надомной форме обучения	от 0,5 до 2		
1.9.	Работа с учениками, проходящими обучение по индивидуальному плану	от 0,5 до 2		
1.10	Работа с учениками с ОВЗ и с состоящими на внутришкольном учете	от 0,5 до 2		
1.11	Наличие неуспевающих по предмету по итогам года	от -0,2 до -1		
2. Научно-методическая и инновационная деятельность				
2.1.	Публикации: в Интернете / статья / монография	0,25 / 0,5 / 2		
2.2.	Семинары, конференции по обмену опытом, педсоветы			
	доклад, урок: школа / район / округ / город и выше	0,1 / 0,25/ 0,5 / 1		
	подготовка и проведение: округ / город и выше	0,5 / 1,5		
2.3.	Участие в окружных конкурсах «Учитель года», «Педагогический дебют», «Самый классный классный» и т.п.			
	участие / лауреат / призер / победитель	0,5 / 1 / 2 / 3		
	Помощь в подготовке к конкурсу	от 0,1 до 1		
2.4.	Применение ИКТ-технологий, работа с интерактивной доской	от 0,1 до 0,5		
2.5.	Внеплановое повышение квалификации	от 0,1 до 0,3		
3. Работа классного руководителя (за отчетный период)				
3.1.	Отсутствие нарушений учащимися класса «Правил внутреннего распорядка школы» (прогулы, опоздания, отсутствие формы, дисциплинарные нарушения и т.д.)	1		
3.2.	Подготовка и проведение мероприятий для класса	от 0,2 до 1		
3.3.	Отсутствие замечаний по ведению документации классного руководителя (журналы, дневники и т.д.)	0,5		
4. Общественная работа				
4.1.	Организатор ОГЭ	от 0,2 до 2		
4.2.	Члены рабочей группы мероприятия (работа по проверке и организации олимпиад, конкурсов, конференций, экзаменов)	от 0,2 до 2		
4.3.	Качественное выполнение разовых поручений (за поручение)	от 0,2 до 2		
4.4.	Сопровождение учащихся на экскурсии, олимпиады и т.п. в нерабочее время	от 0,2 до 2		
4.5.	Работа руководителя МЦ, структурного подразделения	от 1 до 5		
4.6.	Подготовка и проведение мероприятий для школы	от 1 до 2		
5. Оценка со стороны				
5.1.	Замечания по ведению школьной документации	от -0,2 до -2		
5.2.	Обоснованные жалобы со стороны родителей (учитель-предметник и/или классный руководитель)	от -0,5 до -2		
5.3.	Исполнительская дисциплина (замечания)	от -0,2 до -2		
5.4.	Ведение документации по предмету (замечания)	от -0,2 до -2		
5.5.	Работа с электронным журналом, записью домашних заданий на сайте (замечания)	от -0,2 до -2		
5.6.	Дежурство на этаже (замечание)	до -1		
5.7.	Травмы, полученные учащимися на уроках, во время перемен и во внеурочное время в результате нарушений ТБ, Правил внутреннего распорядка, Устава школы	до -2		

5.8.	Отсутствие на педсовете без уважительной причины	-0,2		
5.9.	Состояние кабинета или закрепленного помещения (замечания)	до -1		
5.10.	Отсутствие больничного листа за отчетный период (триместр/полугодие/год)	от 0,5 до 1,5		

Для педагога доп. образования, инструктора по физической культуре, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1. Высокое качество образовательного процесса				
1.1.	Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов и постоянное его пополнение.	от 0,5 до 2		
1.2.	Подготовка к участию в конференциях, интеллектуальных и творческих конкурсах, спортивных соревнованиях:	не более 3 за раздел		
	участие в окружных и городских конкурсах	от 0,1 до 2		
	районные победитель / лауреат	0,5/0,1		
	окружные победитель / лауреат	1/0,5		
	город и выше победитель / лауреат	1,5/ 1		
1.3.	Работа с детьми с ОВЗ (только для педагогов ДО и инструкторов по физкультуре)	от 0,5 до 2		
2. Научно-методическая и инновационная деятельность				
2.1.	Публикации: в Интернете / статья / монография	0,25 / 0,5 / 2		
2.2.	Семинары, конференции по обмену опытом			
	доклад, урок: школа / район / округ / город и выше	0,1 / 0,25/ 0,5 / 1		
	подготовка и проведение: округ / город и выше	0,5 / 1,5		
2.3.	Участие в окружных и городских конкурсах педагогического мастерства			
	участие / лауреат / призер / победитель	0,5 / 1 / 2 / 3		
	Помощь в подготовке к конкурсу	от 0,1 до 1		
2.4.	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе:	от 0,1 до 0,5		
2.5.	Внеплановое повышение квалификации	от 0,1 до 0,3		
3. Особый вклад в развитие Учреждения				
3.1.	Персональное участие в проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, выставки, дни открытых дверей).	от 0,2 до 2		
4. Общественная работа				
4.1.	Организатор ОГЭ	от 0,2 до 2		
4.2.	Члены рабочей группы мероприятия (работа по проверке и организации олимпиад, конкурсов, конференций, экзаменов)	от 0,2 до 2		
4.3.	Качественное выполнение разовых поручений (за поручение)	от 0,2 до 2		
4.4.	Работа руководителя МЦ, структурного подразделения	от 1 до 5		
4.5.	Подготовка и проведение мероприятий для школы	от 0,5 до 2		
5. Оценка со стороны				
5.1.	Замечания по ведению документации	от -0,2 до -2		
5.2.	Обоснованные жалобы со стороны обучающихся, родителей	от -0,5 до -2		
5.3.	Исполнительская дисциплина (замечания)	от -0,2 до -2		

5.4.	Травмы, полученные учащимися на занятиях и во внеурочное время в результате нарушений ТБ, Правил внутреннего распорядка, Устава школы	до -2		
5.5.	Отсутствие на педсовете без уважительной причины	-0,2		
5.6.	Состояние кабинета или закрепленного помещения (замечания)	до -1		

Заместитель директора по УВР

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1	Положительная динамика качества обученности учащихся по результатам аттестации (ЕГЭ, ГИА, независимая оценка качества образования и т.п.)	не более 8 за раздел		
	Результаты ГИА не ниже среднего по РФ для ЕГЭ (для ОГЭ >75%)	0,1 - за ученика		
	Результаты ГИА выше 90 баллов для ЕГЭ (для ОГЭ >90%)	0,2 - за ученика		
	Результаты независимого тестирования: средний балл равен и выше городского	0,5 за работу		
	Результаты независимого тестирования: уровень выполнения заданий менее 50%	-1 за работу		
2	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	от 1 до 7		
3	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	от 1 до 5		
4	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных, городских, российских мероприятиях	от 1 до 5		
5	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.	от 1 до 5		
6	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	от 1 до 5		
7	Сохранение контингента обучающихся	от 1 до 5		
8	Отсутствие замечаний по итогам проверок	от 1 до 5		
9	Качественное и своевременное составление и сдача отчетной документации	от 1 до 5		

Заместитель директора по финансам и ресурсобеспечению.

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1	Отсутствие замечаний по результатам инспекторских проверок	от 1 до 5		
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	от 1 до 5		
3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	от 1 до 7		
4	Качество подготовки к новому учебному году	от 1 до 8		
5	Качественное и своевременное составление и сдача отчетной документации	от 1 до 5		
6	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	от 1 до 5		

Специалисты службы безопасности и охраны труда

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1	Качественное и своевременное составление и сдача отчетной документации	от 1 до 5		
2	Эффективность проведения командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО	от 1 до 5		
3	Эффективная организация работы по обеспечению комплексной безопасности образовательного учреждения	от 1 до 5		
4	Отсутствие замечаний по итогам проверок	от 1 до 5		
5	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	от 1 до 5		

Специалисты

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1	Качественное и своевременное составление и сдача отчетной документации	от 1 до 5		
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	от 1 до 5		
3	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей.	от 1 до 5		
4	Отсутствие замечаний по итогам проверок	от 1 до 5		
5	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	от 1 до 5		

Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульта

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1	Своевременное и качественное представление бухгалтерской, финансовой, кадровой отчетности	от 1 до 10		
2	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского, налогового и кадрового учета	от 1 до 10		
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	от 1 до 5		
4	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей.	от 1 до 5		
5	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	от 1 до 5		

Тьютор, воспитатель ГПД, старший вожатый, старший воспитатель

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1	Отсутствие замечаний по итогам проверок	от 1 до 5		
2	Отсутствие обоснованных жалоб от обучающихся, родителей	от 1 до 5		
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	от 1 до 5		
4	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	от 1 до 5		
5	Персональное участие в проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, выставки, и т.д.).	от 1 до 5		

Заведующий библиотекой, библиотекарь

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1	Отсутствие замечаний по результатам проверок	от 1 до 5		
2	Высокая читательская активность обучающихся	от 1 до 5		
3	Регулярное оформление тематических выставок, организация мероприятий по пропаганде чтения как формы культурного досуга	от 1 до 5		
4	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	от 1 до 5		
5	Персональное участие в проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, выставки, и т.д.).	от 1 до 5		

Системный администратор, инженер по ЭВМ, лаборант по ЭВМ, техник

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1	Отсутствие жалоб к функционированию школьной компьютерной техники и сети	от 1 до 5		
2	Компьютерное сопровождение предметных недель, внеурочных мероприятий, спектаклей, проектов для школы, олимпиад и т.п.	от 1 до 5		
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	от 1 до 5		
4	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	от 1 до 5		

Делопроизводитель, курьер, водитель, диспетчер, администратор, гардеробщик

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1	Отсутствие жалоб на своевременное выполнение должностных обязанностей	от 1 до 5		
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	от 1 до 5		
3	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	от 1 до 5		

Рабочий по комплексному обслуживанию здания, территории, помещения

№ пп	Наименование	Возможное количество баллов	Самооценка	Итоговая оценка
1	Отсутствие замечаний по результатам работы, проверок; содержание здания школы, территории, помещений ее оборудования и механизмов в соответствии с требованиями СанПиН	от 1 до 3		
2	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	от 1 до 5		