Приложение №2

**Стимулирующие выплаты**

**(выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении**

**поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ)**

**работникам МКОУ Никольская СОШ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников школы | Условия | | Предельное число баллов (исходя из 100-балльной системы); | Период, на который устанавливается выплата (из 100-бальной системы) |
| наименование | Индикатор |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Педагогические работники: УЧИТЕЛЬ (за исключением начального общего образования**) | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности**  **при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся | участие обучающихся в конференциях разного уровня | представление результатов на конференциях разного уровня, в т.ч.  международный и федеральный уровень:  краевой уровень:  муниципальный уровень:  уровень образовательного учреждения: | До 5 (за одного учащегося)  До 4 (за одного учащегося)  До 3 (за одного учащегося)  До 2 (за одного учащегося) | на месяц |
| наличие победителей и призеров, в т.ч.  международный и федеральный уровень:  краевой уровень:  муниципальный, городской уровень: | До 4 (за одного учащегося)  До 3 (за одного учащегося)  До 2 (за одного учащегося) | на месяц |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями, кураторство ОП ФГОС, кураторство ОП ООО, организация школ-погружений по предметам (в том числе-выездные)) | обеспечение работы в соответствии с планом | До 2 | на месяц |
| участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме школы, комиссии по НСОТ, совете профилактики | постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации | До 2 | на месяц |
| разовое участие | До 2 | на месяц |
| Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными школьниками | Руководство организацией программ и проектов, исследований | Руководство объединениями учащихся, творческими группами учащихся, научными обществами учащихся, учебно-исследовательскими лабораториями | До 2 | на месяц |
| Реализация утвержденной программы работы с одаренными детьми, по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением) | До 2 | на месяц |
| Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе | Разработка индивидуальной программы достижений ребенка | Контроль реализации программы, положительная динамика результативности ребенка | До 2 | на месяц |
| Проведение дополнительных занятий по утвержденному плану, образовательной программе о подготовке к ГИА в ОГЭ, ГВЭ, к ЕГЭ | Обеспечение работы с учащимися в соответствии с планом, программой и отчетной профдокументацией учителя (журнал, КТП), участие обучающихся (% участвующих от числа обучающихся)  до 25%  от 25 до 50%  от 50 до 75%  от 75% до 100% | До 2  До 3  До 4  До 5 | на месяц |
| Формирование ученического портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в школе | Публичная защита результатов деятельности учащегося, его достижений в различных областях, умение ученика и учителя (классного руководителя) демонстрировать весь спектр его способностей. Интересов, склонностей, знаний и умений (разные виды деятельности –учебной, спортивной, творческой и др.) | До 2 | на месяц |
| Подготовка и проведение школьного уровня итогового контроля знаний учащихся, пробных экзаменов для учащихся в форме ОГЭ и ЕГЭ. Изготовление пакета контрольно-измерительных материалов. | Обеспечение класса (группы, ученика) пакетом (за пакет по одному предмету)  -АКР;  -экзаменационных материалов;  Своевременная подготовка материалов , справок, анализа, протоколов проведения работы | До 2  До 3 | на месяц |
| Успешность учебной деятельности в ОУ | Качество академической успешности по итогам оценочного периода согласно локальным нормативным актам | Свыше 70%  60-70% | До 2  До 3 | на месяц |
| Подготовка и проведение школьного уровня «Всероссийской олимпиады школьников» | Изготовление пакета олимпиадных заданий по предмету; проверка олимпиадных работ | Обеспеченность класса пакетом олимпиадных заданий по предмету; своевременное представление протокола проведения школьного этапа «Всероссийской олимпиады школьников» по предмету, наличие протокола | До 2  До 2 | на месяц  на месяц |
| Результативность, стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся | Динамика качества академической успешности учащихся | Повышение качества академической успешности (по итогам не менее двух оценочных периодов) | До 2 | на месяц |
| Стабильность (сохранение качества знаний, академической успешности по итогам не менее двух оценочных периодов) | До 3 | на месяц |
| Организация коррекционных действий | Индивидуальное сопровождение учащихся, испытывающих трудности в обучении (консультирование, организация дополнительных занятий о утвержденному плану (программе индивидуальных достижений ребенка, образовательной программе по предмету)),  Консультация ЕГЭ, ОГЭ. | -до 5 учащихся  -от 5 до 10 учащихся | До 2  До 2 | на месяц |
| Дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности | 1.Ведение официальной нормативной документации (протоколы Советов, совещаний, документация по воинскому учету, бронированию, ОТ и ТБ, социальному обеспечению: оформление и замена больничных листов, медицинских полисов, ведение документации персонифицированного учета в ПФ и т.д.) | 100% исполнение – ведение официальной документации, отсутствие жалоб и претензий, выполнение плана, своевременное проведение инструктажей | До 2 | на месяц |
| 2. Администрирование сайта школы | Постоянное ведение и обновление сайта школы, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | До 2 | на месяц |
| 3. Организация горячего питания льготных категорий обучающихся и ведение отчетной документации по организации бесплатного питания | Своевременное и качественное составление списков школьников на питание, контроль за работой школьно столовой по организации питания льготной категории обучающихся | До2 | на месяц |
| 5. Проведение систематической работы по озеленению школьных помещений (фойе, рекреаций, школьных коридоров) в течение учебного года, на пришкольном участке в весеннее-летне-осенний период | Эстетичный вид школьных помещений в течение учебного года, озеленение пришкольного участка в весеннее/осенний, летний период | До 2 | на месяц |
| 6. Выполнение обязанностей уполномоченного представителя по правам ребенка в ОУ | Представление интересов и защита прав несовершеннолетних в нерабочее время. | До 2 (при наличии вызова) | на месяц |
| 7. Участие в ремонте школьных помещений (классных комнат, мест общего пользования) | Создание комфортных и безопасных условий для участников образовательного процесса | До 2 | Раз в четверть |
| 8. Выполнение обязанностей начальника летнего оздоровительного пришкольного лагеря | Отсутствие сбоев, жалоб в работе по организации летней занятости учащихся. Ведение статотчетности по итогам организации летней занятости учащихся, представление информации в Территориальный орган Федеральной службы госстастики по Красноярскому краю | До 4 | 3 квартал |
| 9. Участие в работе пришкольного летнего оздоровительного лагеря | 100% реализация ОП пришкольного лагеря | До 3 | июнь |
| 10. Организация и проведение занятий для будущих первоклассников | Создание образовательной среды, способствующей эмоционально-целостному, познавательному развитию детей. Организация консультаций и методической помощи для родителей будущих первоклассников | До 2 | 3 квартал |
| 11. Ведение официальной нормативной документации (приказы, журнал замены, уроков, табель учета отработки рабочего времени, графики работы сотрудников) | 100% исполнение – ведение официальной документации | до 2 | на месяц |
| 12. Руководство профсоюзной организацией работников ОУ | 100% исполнение - ведение официальной документации, проведение производственных собраний с трудовым коллективом, своевременное информирование коллектива о социальных гарантиях и др. | до 2 | на месяц |
| 13. Сопровождение учащихся для выступления на различных мероприятиях. | Ответственность работников за жизнь и здоровье детей | До 2 | на месяц |
| 14. Техническое обеспечение при проведении школьных мероприятий | Подготовка наградных материалов, музыкальное оформление, пошив костюмов, изготовление декораций и др. | До 2 | на месяц |
| 15.Исполнение заданий администрации ОУ | 100% исполнение | до 2 | на месяц |
| Обеспечение бесперебойного и рационального обеспечения образовательного процесса | Диспетчерская работа  ( расписание) | Отсутствие систематических сбоев в работе | до 2 | на месяц |
| Ведение  профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным документам | 100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по проверке документации) | до 2 | на  месяц |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий  (КИАСУО) | Ведение баз автоматизированного сбора информации | Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации (КИАСУО). Отсутствие расхождений статистических данных с фактическими данными.  Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации (муниципальные задания, база данных «Одаренные дети Красноярья», мониторинг ЦОКО и др.) устанавливается при отсутствии замечаний со стороны проверяющих органов | До 4  до 3 | на месяц  на месяц |
| Работа с семьями обучающихся | Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся (для классных руководителей) | Каждое мероприятие. Сценарный план мероприятия предварительно представлен на согласование заместителю директора по ВР и сформирован анализ (отчет) проведенного мероприятия | До 2 | на месяц |
| За специально организованную результативную работу по профилактике правонарушений (для классных руководителей) | Позитивная динамика снижения числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере | До 2 | на месяц |
| Системная работа учителя-предметника с родителями | Посещение родительских собраний, консультации с родителями учащихся ОУ | До 2 | на месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся | участие школьников (документально подтвержденное) в мероприятиях различного уровня | * На базе образовательного учреждения:   - дистантное  -очное   * Муниципальный уровень:   - дистантное  -очное   * Региональный уровень:   - дистантное  -очное   * Федеральный уровень:   - дистантное  -очное | До 1  До 2  До 3  До 4 | на месяц |
| Наличие победителей, призеров, дипломантов, лауреатов (обязательно наличие подтверждающих документов) | * На базе образовательного учреждения:   - дистантное  -очное   * Муниципальный уровень:   - дистантное  -очное   * Региональный уровень:   - дистантное  -очное   * Федеральный уровень:   - дистантное  -очное   * Международный уровень:   - дистантное  -очное | До 2  До 3  До 4  До 5 |  |
| качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ) | * высокий уровень (выше показателя по муниципальному образованию) * средний уровень (на уровне среднего показателя по муниципалитету) * соответствует уровню успеваемости учащихся | До 2  до 1  до 1 | на месяц |
| Организация деятельности учащихся по работе на пришкольном участке, озеленение помещений школы | Количество участников от общего числа обучающихся:  не менее 80% | До 2 | на месяц |
| Организация дежурства учащихся по школе (для классных руководителей) | Соблюдение порядка в школе (согласно графику дежурств и журнала учета дежурств по школе) | До 1 | на месяц |
| Организация и проведение тематических конкурсов, предметных олимпиад для учащихся ( "Кенгуру"(математика), "Русский медвежонок" - русский язык, "Человек и природа", "Британский бульдог" - английский язык, полиатлон-мониторинг, "Гелиантус", "Пегас" - литература, "Золотое руно" - история, МХК и др. | % участвующих от общего числа обучающихся  от 50% до 100%  до 50 % | до 2  до 1 | на месяц |
| Участие курируемых учащихся в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, научно-практических конференциях, конкурсах | Документально подтвержденное участие в мероприятии краевого перечня | до 2 | на месяц |
| Программа по сопровождению учащихся (ведение портфолио учащихся) | до 2 | на месяц |
| наличие призеров и победителей | До 3 | на месяц |
| Достижения обучающихся | Участие учащихся в различных уровнях «Всероссийской олимпиады школьников» | Наличие призеров и победителей школьного уровня олимпиады | До 1 | на месяц |
| Наличие призеров и победителей муниципального уровней олимпиады | До 2 | на месяц |
| Наличие призеров и победителей краевого уровня олимпиады | До 3 | на месяц |
| Наличие призеров и победителей всероссийского уровня олимпиады | До 4 | на месяц |
| Руководство и организация для успешного участия в творческих группах и проектах), связанных с образовательной деятельностью (включая социальные проекты) | Разработка и реализация проектов и программ, их публичная защита | -внутри учреждения (школьный уровень);  -муниципальные;  -региональные;  -федеральные | До 1  До 2  До 3  До 4 | на месяц |
| презентация результатов работы в форме статьи (в т.ч., в сети Интернет), выступления на форумах педагогов, педагогических конференциях, семинарах | До 2 | на месяц |
| Участие в конкурсе проектов и программ | Призовое место в конкурсе проектов и программ (документально подтвержденное):  -муниципальный уровень:  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми. Включение современного оборудования в образовательный процесс | Использование при проведении занятий интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного оборудования, инновационных УМК. Проведение открытого мероприятия (урок, занятие, воспитательное мероприятие) с использованием современного учебного оборудования | до 2 | на месяц |
| Выстраивание образовательного процесса с учетом запросов одаренных детей | Участие учащихся в краевых круглогодичных интенсивных школах интеллектуального роста | до 2 | на месяц |
| Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения | Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе, дистанционных) | Участие (наличие регистрационной карточки участника) | До 1 | на месяц |
| Призер:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Победитель:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 3  до 4  до 5 | на месяц |
| Очное участие в педагогических конференциях, семинарах, ГМО, вебинарах и др.мероприятиях | Участие в соответствии с приказом ОУ, планом работы школы, наличие сертификата участника | До2 | на месяц |
| Обобщение и тиражирование педагогического опыта | Наличие публикаций в изданиях (в том числе, в сети Интернет); публичные выступления | -на базе ОУ (педсовет, годовой методический отчет, выступление на ШМО, семинар) - в соответствии с протоколами, документами школы;  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 1  до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Проведение мастер-классов (в том числе, открытых уроков, занятий). Обязательное наличие конспекта открытого мероприятия, его самоанализ | -школьный уровень:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 1  до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Наставничество в отношении молодых специалистов | Методическое сопровождение молодого специалиста в соответствии с планом работы, картой профессионального роста молодого специалиста | до 2 | на месяц |
| Освоение и использование современных образовательных технологий, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе | использование проектных, исследовательских, ИКТ, ИОСО и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету и в воспитательной работе | Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации (обязательно наличие подтверждающего документа) | до 2 | на месяц |
| Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания | проведение предметных недель, внеклассной работы по предмету, экскурсий и т.д. | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (в соответствии с приказом, включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам | до 2 | на месяц |
| Выстраивание воспитательного процесса в соответствии  с планом воспитательной компоненты ОУ, планом воспитательной работы классного руководителя | Проведение выездных мероприятий экскурсий, посещение театрализованных представлений с учащимися класса, участие в школьных мероприятиях и др. (согласно плану работы школы, в соответствии с приказом) | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (в соответствии с приказом, включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). | до 2 | на месяц |
| «Педагогические работники: **учитель" (начальное общее образование)** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся | участие обучающихся в конференциях разного уровня | представление результатов на конференциях разного уровня, в т.ч.  международный и федеральный уровень:  краевой уровень:  муниципальный уровень:  уровень образовательного учреждения: | до 4  до 3  до 2  до 1 | на месяц |
| наличие победителей и призеров, в т.ч.  международный и федеральный уровень:  краевой уровень:  муниципальный, городской уровень: | до 5  до 4  до 3 | на месяц |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями, кураторство ОП ФГОС, кураторство ОП ООО, организация школ-погружений по предметам (в том числе-выездные)) | обеспечение работы в соответствии с планом | до 2 | на месяц |
| участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме школы, комиссии по НСОТ, совете профилактики | постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации | до 2 | на месяц |
| Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными школьниками | Руководство организацией программ и проектов, исследований | Руководство объединениями учащихся, творческими группами учащихся, научными обществами учащихся, учебно-исследовательскими лабораториями | до 2 | на месяц |
| Реализация утвержденной программы работы с одаренными детьми, по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением) | до 2 за единицу | на месяц |
| Успешность учебной работы | качество обученности, академической успешности по итогам оценочного периода согласно локальным нормативным актам учреждения | * свыше 70% * 60–70% | до 2  до 1 | на месяц |
| Результативность, стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся | динамика качества обученности, академической успешности учащихся | повышение качества обученности (по итогам не менее двух оценочных периодов) | до 2 | на месяц |
| Стабильность ( сохранение) процента качества обученности, академической успешности по итогам не менее двух оценочных периодов. | до 1 | на месяц |
| Организация коррекционных действий | индивидуальное сопровождение учащихся, испытывающих трудности в обучении (консультирование, организация дополнительных занятий по утвержденному плану, образовательной программе по предмету) | повышение успеваемости учащихся, испытывающих трудности в обучении, динамика качества обученности (документальное подтверждение) | до 2 | на месяц |
| Сопровождение одаренных детей  в образовательном процессе (подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах и т. д.) | проведение занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров и т. д. | мероприятие | до 2 | на месяц |
| наличие победителей, призеров,  финалистов, дипломантов, лауреатов (документальное подтверждение) - за одного ученика | внутри учреждения (школьный уровень) | до 1 | на месяц |
| муниципальные | до 2 | на месяц |
| региональные | до 3 | на месяц |
| федеральные | до 4 | на месяц |
| Проведение дополнительных занятий по утвержденному плану, образовательной программе по подготовке к ККР, к олимпиадам | Обеспечение работы с учащимися в соответствии с утвержденным планом, программой и отчетной профдокументацией учителя (журнал) | до 1 | на месяц |
| Формирование ученического портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в школе | Публичная защита результатов деятельности учащегося, его достижений в различных областях, умение ученика и учителя (классного руководителя) демонстрировать весь спектр его способностей. Интересов, склонностей, знаний и умений (разные виды деятельности –учебной, спортивной, творческой и др.) | до 2 | на месяц |
| Подготовка и проведение школьного уровня итогового контроля знаний учащихся. Изготовление пакета контрольно-измерительных материалов | Обеспечение классы (группы, ученика) пакетом заданий (за пакет по одному предмету)  -АКР;  Своевременная подготовка материалов. справок, анализа, протоколов | до 2 | на месяц |
| Руководство и организация проектных и творческих групп (организация детей для успешного участия в различных творческих группах и проектах) | реализация проекта или его представление | внутри учреждения (школьный уровень) | до 1 | на месяц |
| муниципальные | до 2 | на месяц |
| региональные | до 3 | на месяц |
| федеральные | до 4 | на месяц |
| участие в конкурсе проектов | внутри учреждения (школьный уровень) | до 1 | на месяц |
| муниципальные | до 2 | на месяц |
| региональные | до 3 | на месяц |
| федеральные | до 4 | на месяц |
| Организация и руководство исследовательской деятельностью обучающихся (участие обучающихся в конференциях) | представление результатов обучающихся на конференциях, семинарах, форумах и т. д. (обязательное наличие подтверждающих документов об участии) | - учреждение (школьный уровень):  дистантное  очное | До 1 | на месяц |
| - муниципальные:  дистантное  очное | До2 | на месяц |
| - региональные:  дистантное  очное | До3 | на месяц |
| -федеральные:  дистантное  очное | До 4 | на месяц |
| наличие победителей и призеров (обязательное наличие подтверждающих документов) | - учреждение (школьный уровень):  дистантное  очное | До2 | на месяц |
| - муниципальные,:  дистантное  очное | До 3 | на месяц |
| - региональные:  дистантное  очное | До 4 | на месяц |
| -федеральные:  дистантное  очное | До 5 | на месяц |
| Дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности | 1.Ведение официальной нормативной документации (протоколы Советов, совещаний, документация по воинскому учету, бронированию, ОТ и ТБ, социальному обеспечению: оформление и замена больничных листов, медицинских полисов, ведение документации персонифицированного учета в ПФ и т.д.) | 100% исполнение – ведение официальной документации, отсутствие жалоб и претензий, выполнение плана, своевременное проведение инструктажей | до 2 | на месяц |
| 2. Администрирование сайта школы | Постоянное ведение и обновление сайта школы, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | до 3 | на месяц |
| 3. Организация горячего питания льготных категорий обучающихся и ведение отчетной документации по организации бесплатного питания | Своевременное и качественное составление списков школьников на питание, контроль за работой школьно столовой по организации питания льготной категории обучающихся | до 1 | на месяц |
| 4. Работа по заключению коллективного договора и организации контроля над его выполнением | Годовой отчет по выполнению КД, разработка, согласование дополнений и изменений в КД | до 2 | на месяц |
| 5. Проведение систематической работы по озеленению школьных помещений (фойе, рекреаций, школьных коридоров) в течение учебного года, на пришкольном участке в весеннее-летне-осенний период | Эстетичный вид школьных помещений в течение учебного года, озеленение пришкольного участка в весеннее/осенний, летний период | до 2 | на месяц |
| 6. Выполнение обязанностей уполномоченного представителя по правам ребенка в ОУ | Представление интересов и защита прав несовершеннолетних в нерабочее время. | до 2(при наличии вызова) | на месяц |
| 7. Участие в ремонте школьных помещений (классных комнат, мест общего пользования) | Создание комфортных и безопасных условий для участников образовательного процесса | до 2 | на месяц |
| 8. Выполнение обязанностей начальника летнего оздоровительного пришкольного лагеря | Отсутствие сбоев, жалоб в работе по организации летней занятости учащихся. Ведение статотчетности по итогам организации летней занятости учащихся, представление информации в Территориальный орган Федеральной службы госстастики по Красноярскому краю | до 4 | на месяц |
| 9. Участие в работе пришкольного летнего оздоровительного лагеря | 100% реализация ОП пришкольного лагеря. Отсутствие сбоев в работе пришкольного лагеря, жалоб в работе по организации летней занятости учащихся | до 3 | на месяц |
| 10. Организация и проведение занятий для будущих первоклассников | Создание образовательной среды, способствующей эмоционально-целостному, познавательному развитию детей. Организация консультаций и методической помощи для родителей будущих первоклассников | до 2 | на месяц |
| 11. Ведение официальной нормативной документации (приказы, журнал замены, уроков, табель учета отработки рабочего времени, графики работы сотрудников) | 100% исполнение – ведение официальной документации | до 2 | на месяц |
| 12. Заполнение документов по статотчетности в ОУ | Отсутствие сбоев, жалоб в работе. Представление информации в Территориальный орган Федеральной службы госстастики по Красноярскому краю | до 1 | на месяц |
| 13. Руководство профсоюзной организацией работников ОУ | 100% исполнение - ведение официальной документации, проведение производственных собраний с трудовым коллективом, своевременное информирование коллектива о социальных гарантиях и др. | до 1 | на месяц |
| 14. Сопровождение учащихся для выступления на различных мероприятиях. | Ответственность работников за жизнь и здоровье детей | до 1 | на месяц |
| 15. Техническое обеспечение при проведении школьных мероприятий | Подготовка наградных материалов, музыкальное оформление, пошив костюмов, изготовление декораций и др. | до 2 | на месяц |
| 16.Исполнение заданий администрации ОУ | 100% исполнение | до 2 | на месяц |
| 17. Организация горячего питания школьников ОУ (для классных руководителей) | Более 40% учащихся класса | до 2 | на месяц |
| Обеспечение бесперебойного и рационального обеспечения образовательного процесса | Диспетчерская работа  ( расписание) | Отсутствие систематических сбоев в работе | до 2 | на месяц |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным документам | 100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по проверке документации) | до 2 | на месяц |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий  (КИАСУО) | Ведение баз автоматизированного сбора информации | Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации (КИАСУО). Отсутствие расхождений статистических данных с фактическими данными.  Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации , КПМО, муниципальные задания, база данных «Одаренные дети Красноярья», мониторинг ЦОКО и др.) устанавливается при отсутствии замечаний со стороны проверяющих органов | до 4  до 3 | на месяц  на месяц |
| Работа с семьями обучающихся | Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся (для классных руководителей) | Каждое мероприятие. Сценарный план мероприятия предварительно представлен на согласование заместителю директора по ВР и сформирован анализ (отчет) проведенного мероприятия | до 2 | на месяц |
| За специально организованную результативную работу по профилактике правонарушений (для классных руководителей) | Позитивная динамика снижения числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере | до 2 | на месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся | участие школьников (документально подтвержденное) в мероприятиях различного уровня и направленности | * На базе образовательного учреждения:   - дистантное  -очное   * Муниципальный уровень:   - дистантное  -очное   * Региональный уровень:   - дистантное  -очное   * Федеральный уровень:   - дистантное  -очное | До1  До2  До 3  До4 | на месяц |
| Наличие победителей, призеров, дипломантов, лауреатов (обязательно наличие подтверждающих документов) | * На базе образовательного учреждения:   - дистантное  -очное   * Муниципальный уровень:   - дистантное  -очное   * Региональный уровень:   - дистантное  -очное   * Федеральный уровень и Международный уровень:   - дистантное  -очное | До2  До 3  До4  До5 | на месяц |
| качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ККР (контрольных краевых работ) | * высокий уровень (выше показателя по муниципальному образованию) * средний уровень (на уровне среднего показателя по муниципалитету) * соответствует уровню успеваемости учащихся | до 3  до 2  до 1 | на месяц |
| Организация деятельности учащихся по работе на пришкольном участке, озеленение помещений школы | Количество участников от общего числа обучающихся: не менее 80% | до 2 | на месяц |
| Организация дежурства учащихся по школе (для классных руководителей) | Соблюдение порядка в школе (согласно графику дежурств и журнала учета дежурств по школе) | до 1 | на месяц |
| Учет численности  обучающихся в классе | Превышение численности  обучающихся в классе над  нормативной численностью обучающихся в классе (25 человек) | до 1 | на месяц |
| Организация и проведение тематических конкурсов, предметных олимпиад для учащихся ( "Кенгуру"(математика), "Русский медвежонок" - русский язык, "Человек и природа", "Британский бульдог" - английский язык, полиатлон-мониторинг, "Гелиантус", "Пегас" - литература, "Золотое руно" - история, МХК и др. | % участвующих от общего числа обучающихся  от 50 %до 100%  до 50 % | до 2  до 1 | на месяц |
| Достижения обучающихся | Участие учащихся в различных уровнях «Всероссийской олимпиады школьников» | Наличие призеров и победителей школьного уровня олимпиады | до 1 | на месяц |
| Наличие призеров и победителей муниципального, городского уровней олимпиады | до 2 | на месяц |
| Наличие призеров и победителей краевого уровня олимпиады | до 3 | на месяц |
| Наличие призеров и победителей всероссийского уровня олимпиады | до 4 | на месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми. Включение современного оборудования в  образовательный процесс | Использование при проведении занятий интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного оборудования, инновационных УМК. Проведение открытого мероприятия (урок, занятие, воспитательное мероприятие) с использованием современного учебного оборудования | до 2 | на месяц |
| Выстраивание образовательного процесса с учетом запросов одаренных детей | Участие учащихся в краевых круглогодичных интенсивных школах интеллектуального роста | до 2 | на месяц |
| Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения | Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе, дистанционных) | Участие (наличие регистрационной карточки участника) | до 5 | на месяц |
| Призер:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Победитель:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 3  до 4  до 5 | на месяц |
| Очное участие в педагогических конференциях, семинарах, ГМО, вебинарах и др.мероприятиях | Участие в соответствии с приказом ОУ, планом работы школы, наличие сертификата участника | до 2 | на месяц |
| Обобщение и тиражирование педагогического опыта | Наличие публикаций в изданиях ( в том числе, в сети Интернет); публичные выступления | -на базе ОУ (педсовет, годовой методический отчет, выступление на ШМО, семинар) - в соответствии с протоколами, документами школы;  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 1  до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Проведение мастер-классов (в том числе, открытых уроков, занятий). Обязательное наличие конспекта открытого мероприятия, его самоанализ | -школьный уровень:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 1  до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Наставничество в отношении молодых специалистов | Методическое сопровождение молодого специалиста в соответствии с планом работы, картой профессионального роста молодого специалиста | до 3 | на месяц |
| Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и метапредметного содержания | Разработка и апробация программ учебных предметов и внеурочной деятельности | до 3 | на месяц |
| Формирование ученического портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в школе | До 2 | на месяц |
| Освоение и использование современных образовательных технологий, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе | использование проектных, исследовательских, ИКТ, ИОСО и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету и в воспитательной работе | Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации (обязательно наличие подтверждающего документа) | до 2 | на месяц |
| Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания | проведение предметных недель, внеклассной работы по предмету, экскурсий и т.д. | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (в соответствии с приказом, включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам | До 2 | на месяц |
| Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с планом воспитательной компоненты ОУ, планом воспитательной работы классного руководителя | Проведение выездных мероприятий экскурсий, посещение театрализованных представлений с учащимися класса, участие в школьных мероприятиях и др. (согласно плану работы школы, в соответствии с приказом) | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (в соответствии с приказом, включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). | До 2 | на месяц |
| Организация дистанционного обучения учащихся | Наличие, стабильность состава обучающихся | Подтверждение регистрации обучающихся на сайте учреждения, реализующего программы дистанционного обучения | до 2 | на месяц |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью ИКТ | Кураторство сайта, систем электронных журналов, дневников, баз данных | Наличие постоянно функционирующих электронных систем. Своевременность обновления, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, заинтересованных лиц (родителей, общественности) | до 3 | на месяц |
| Работа по реализации законодательства в образовании | Обследование микроучастка школы на предмет выявления учащихся, подлежащих обучению | Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.) | до 1 | на месяц |
| Педагогические работники:  **СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ, ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Сопровождение обучающихся в образовательном процессе | руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (МППК), советом профилактики ОУ | работа МППК, совета профилактики ОУ в соответствии с планом | до 2 | на месяц |
| Участие в работе медико-психолого-педагогического консилиума (МППК) | Участие в работе МППК, совета профилактики ОУ в соответствии с планом | до 2 | на месяц |
| проведение мероприятий для родителей обучающихся | проведение одного мероприятия (наличие плана мероприятия, согласование с зам.директора по УВР) | до 2 | на месяц |
| наличие у одаренного ребенка индивидуальной программы достижений | отслеживание движения учащегося в соответствии с программой, положительная динамика результативности | до 2 | на месяц |
| наличие рекомендаций, регулярное консультирование педагогов по работе с одаренными детьми | До 2 | на месяц |
| Отчет о проведенных мероприятиях | до 1 | на месяц |
| Обеспечение контроля за сохранением и укреплением здоровья обучающихся | Организация горячего питания льготных категорий обучающихся (своевременное и качественное составление списков на питание, контроль за работой столовой по организации питания льготной категории обучающихся, формирование отчетной документации по данному направлению работы) | до 2 | на месяц |
| Организация взаимосвязи с различными психологическими, социальными службами для обеспечения образовательного процесса | Систематическая работа (наличие разработок, реализация программ, проектов, планов работы, протоколов, договоров и т.д.) | до 2 | на месяц |
| Организация работы по охране прав детей:   1. Работа с неблагополучными семьями, ведение документации по охране прав детей; работа с опекаемыми детьми; | Работа с контингентом детей повышенного риска  Работа с опекаемыми детьми:   1. До 10человек; 2. 10-20 человек; | до 2  до 3 | на месяц |
| 1. Выполнение обязанностей общественного инспектора; | Работа с контингентом повышенного риска, посещение детей на дому в нерабочее время | до 1 | на месяц |
| 1. Выполнение обязанностей уполномоченного представителя по правам ребенка | Представление интересов и защита прав несовершеннолетних в нерабочее время | до 2 | на месяц |
| Дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности | 1.Ведение официальной нормативной документации (протоколы Советов, совещаний, документация по воинскому учету, бронированию, ОТ и ТБ, социальному обеспечению: оформление и замена больничных листов, медицинских полисов, ведение документации персонифицированного учета в ПФ и т.д.) | 100% исполнение – ведение официальной документации, отсутствие жалоб и претензий, выполнение плана, своевременное проведение инструктажей | до 2 | на месяц |
| 2. Администрирование сайта школы | Постоянное ведение и обновление сайта школы, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | до 3 | на месяц |
| 3. Работа по заключению коллективного договора и организации контроля над его выполнением | Годовой отчет по выполнению КД, разработка, согласование дополнений и изменений в КД | до 1 |  |
| 4. Проведение систематической работы по озеленению школьных помещений (фойе, рекреаций, школьных коридоров) в течение учебного года, на пришкольном участке в весеннее-летне-осенний период | Эстетичный вид школьных помещений в течение учебного года, озеленение пришкольного участка в весеннее/осенний, летний период | до 1 | на месяц |
| 5. Выполнение обязанностей уполномоченного представителя по правам ребенка в ОУ | Представление интересов и защита прав несовершеннолетних в нерабочее время. | до 2 (при наличии вызова) | на месяц |
| 6. Участие в ремонте школьных помещений (классных комнат, мест общего пользования) | Создание комфортных и безопасных условий для участников образовательного процесса | до 1 | на месяц |
| 7. Выполнение обязанностей начальника летнего оздоровительного пришкольного лагеря | Отсутствие сбоев, жалоб в работе по организации летней занятости учащихся. Ведение статотчетности по итогам организации летней занятости учащихся, представление информации в Территориальный орган Федеральной службы госстастики по Красноярскому краю | до 4 | на месяц |
| 8. Участие в работе пришкольного летнего оздоровительного лагеря | 100% реализация ОП пришкольного лагеря. Отсутствие сбоев в работе пришкольного лагеря, жалоб в работе по организации летней занятости учащихся | до 3 | на месяц |
| 9. Организация и проведение занятий для будущих первоклассников | Создание образовательной среды, способствующей эмоционально-целостному, познавательному развитию детей. Организация консультаций и методической помощи для родителей будущих первоклассников | до 1 | на месяц |
| 10. Ведение официальной нормативной документации (приказы, журнал замены, уроков, табель учета отработки рабочего времени, графики работы сотрудников) | 100% исполнение – ведение официальной документации | до 2 | на месяц |
| 11. Заполнение документов по статотчетности в ОУ | Отсутствие сбоев, жалоб в работе. Представление информации в Территориальный орган Федеральной службы госстастики по Красноярскому краю | до 2 | на месяц |
| 12. Руководство профсоюзной организацией работников ОУ | 100% исполнение - ведение официальной документации, проведение производственных собраний с трудовым коллективом, своевременное информирование коллектива о социальных гарантиях и др. | до 1 | на месяц |
| 13. Сопровождение учащихся для выступления на различных мероприятиях. | Ответственность работников за жизнь и здоровье детей | до 1 | на месяц |
| 14. Техническое обеспечение при проведении школьных мероприятий | Подготовка наградных материалов, музыкальное оформление, пошив костюмов, изготовление декораций и др. | до 1 | на месяц |
| 15.Исполнение заданий администрации ОУ | 100% исполнение | до 2 | на месяц |
| Обеспечение бесперебойного и рационального обеспечения образовательного процесса | Диспетчерская работа  ( расписание) | Отсутствие систематических сбоев в работе | до 5 | на месяц |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, планы работы, журналы, протоколы) | полнота и соответствие нормативным документам | 100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по проверке документации) | до 2 | на месяц |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий  --- (КИАСУО) | Ведение баз автоматизированного сбора информации | Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации (КИАСУО). Отсутствие расхождений статистических данных с фактическими данными.  Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации (Дневник.РУ, MOODLE, КПМО, муниципальные задания, база данных «Одаренные дети Красноярья», мониторинг ЦОКО и др.) устанавливается при отсутствии замечаний со стороны проверяющих органов | До4  До3 | на месяц  на месяц |
| Работа с семьями обучающихся | Системная работа педагога-психолога, учителя-логопеда с родителями | Посещение родительских собраний, консультации с родителями учащихся ОУ (протоколы родительских собраний - наличие) | до 2 | на месяц |
| За специально организованную результативную работу по профилактике правонарушений (для социального педагога) | Позитивная динамика снижения числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере | до 2 | год |
| Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся (для педагога-психолога, учителя-огопеда) | участие обучающихся в конференциях, разного уровня | представление результатов на конференциях разного уровня, в т.ч.  международный и федеральный уровень:  краевой уровень:  муниципальный уровень:  уровень образовательного учреждения: | до 4  до 3  до 2  до 1 | на месяц |
| наличие победителей и призеров, в т.ч.  международный и федеральный уровень:  краевой уровень:  муниципальный, городской уровень: | до 5  до 4  до3 | на месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся (для педагога-психолога, учителя-логопеда) | участие школьников (документально подтвержденное) в мероприятиях различного уровня и направленности | * На базе образовательного учреждения:   - дистантное  -очное   * Муниципальный уровень:   - дистантное  -очное   * Региональный уровень:   - дистантное  -очное   * Федеральный уровень:   - дистантное  -очное | До 1  До2  До3  До4 | на месяц |
| Наличие победителей, призеров, дипломантов, лауреатов (обязательно наличие подтверждающих документов) | * На базе образовательного учреждения:   - дистантное  -очное   * Муниципальный уровень:   - дистантное  -очное   * Региональный уровень:   - дистантное  -очное   * Федеральный уровень:   - дистантное  -очное | До2  До3  До4 | на месяц |
| Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся | участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | до 1 | на месяц |
| призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | до 2 | на месяц |
| презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов |  | на месяц |
| Участие в рабочих группах, подтвержденное приказом, по разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью одаренных учащихся | Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на форумах специалистов, в том числе, в сети Интернет | до 1 | на месяц |
| адаптация вновь поступивших обучающихся, благоприятный психологический климат | уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся, анкетирование классных руководителей, родителей и учащихся | до 2 | на месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся | Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся | Отрицательная динамика возникновения конфликтов в течение учебного года Анкетирование классных руководителей, родителей и учащихся. | до 2 | на месяц |
| Проведение курсов и тренингов для одаренных детей и их педагогов | Одно еженедельно проводимое занятие ( план проведения мероприятия, приказ, план работы школы) | до 1 | на месяц |
| Внедрение инновационных и здоровьесберегающих технологий в работе с участниками образовательного процесса в учебное время, каникулярный период | Организация и проведение здоровьесберегающих мероприятий в учебное время и в каникулярный период (летний оздоровительный пришкольный лагерь). 100% реализация ОП пришкольного лагеря | до 2 | на месяц |
| Работа по реализации законодательства о образовании | Обследование микроучастка школы на предмет выявления учащихся, подлежащих обучению | Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.) | до 2 | на месяц |
| Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания (для педагога-психолога, учителя-логопеда) | проведение предметных недель, внеклассной работы по психологии, экскурсий и т.д. | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (в соответствии с приказом, включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам | до 1 | на месяц |
| Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения | Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе, дистанционных) | Участие (наличие регистрационной карточки участника) | До1 | на месяц |
| Призер:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Победитель:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 3  до 4  до 5 | на месяц |
| Очное участие в педагогических конференциях, семинарах, ГМО, вебинарах и др.мероприятиях | Участие в соответствии с приказом ОУ, планом работы школы, наличие сертификата участника | до 2 | на месяц |
| Обобщение и тиражирование педагогического опыта | Наличие публикаций в изданиях ( в том числе, в сети Интернет); публичные выступления | -на базе ОУ (педсовет, годовой методический отчет, выступление на ШМО, семинар) - в соответствии с протоколами, документами школы;  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 1  до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Проведение мастер-классов (в том числе, открытых уроков, занятий). Обязательное наличие конспекта открытого мероприятия, его самоанализ | -школьный уровень:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 1  до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Наставничество в отношении молодых специалистов | Методическое сопровождение молодого специалиста в соответствии с планом работы, картой профессионального роста молодого специалиста | до 2 | на месяц |
| Педагогические работники: **ВОСПИТАТЕЛЬ ГПД** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Сохранность контингента обучающихся | Наполняемость групп не ниже 50% | Проверка наполняемости ГПД. наполняемость  от 95% до100%  от 50% до 74% | до 2  до 1 | на месяц |
| Обеспечение занятости детей | 1Проведение с детьми оздоровительных мероприятий, пси-акций, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков  2. Организация творческого досуга воспитанников в период школьных летних каникул (пришкольный оздоровительный лагерь) | Постоянно:  100% исполнение образовательной программы пришкольного лагеря | до 2  до 1 | на месяц |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным документам | 100%  Аналитическая справка заместителя директора о УВР по проверке документации | до 1 | на месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Достижения воспитанников | Участие обучающихся в различных конкурсах, соревнованиях, конференциях | Участие обучающихся (% участвующих от числа обучающихся)  от 50% до100%  до50% | до 2  до 1 | на месяц |
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма, конфликтов |  | до 1 | на месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса обучающихся | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива воспитанников | Наличие программы воспитания | до 2 | на месяц |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов,  демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов | до 2 | на месяц |
| Педагогические работники: **ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,**  **ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР,**  **ПРЕПОДАВА**  **ТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ**  **СТ. ВОЖАТЫЙ** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями, кафедрами | руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями) | обеспечение работы в соответствии с планом | до 2 | на месяц |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | 100% | до 1 | на месяц |
| Создание творческой образовательной среды дляработы с одаренными школьниками | Руководство реализацией программ и проектов, исследований | Руководство объединениями учащихся, творческими группами учащихся, научными обществами учащихся, учебно-исследовательскими лабораториями | до 1 | на месяц |
| Реализация утвержденной программы работы с одаренными детьми, по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением) | до 1 | на месяц |
| Обеспечение методического уровня организации  образовательного процесса | Участие в работе НМС, комиссии по НСОТ  конфликтной комиссии, работа в творческой группе | Постоянное участие  в комиссиях, подготовка отчетной документации | до 1 | на месяц |
| Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе | Разработка индивидуальной программы достижений ребенка | Контроль реализации программы, положительная динамика результативности ребенка | До1 | на месяц |
| Работа с семьями обучающихся | Проведение открытых мероприятий для родителей, семей обучающихся | Проведение мероприятия, сценарный план которого предварительно представлен на согласование заместителю директора по УВР или ВР | до 2 | на месяц |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями) | обеспечение работы в соответствии с планом | до 1 | на месяц |
| Участие в работе курсов, семинаров, совещаний, конференций, экспертных, аттестационных комиссий различного уровня, сборов по основам военной службы. | постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации | до 1 | на месяц |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным документам | 100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по проверке документации) | до 1 | на месяц |
| Сохранность контингента обучающихся. | Наполняемость групп не ниже 90% | Проверка наполняемости ГПД. наполняемость | до 1 | на месяц |
| Дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности | 1.Ведение официальной нормативной документации (протоколы Советов, совещаний, документация по воинскому учету, бронированию, ОТ и ТБ, социальному обеспечению: оформление и замена больничных листов, медицинских полисов, ведение документации персонифицированного учета в ПФ и т.д.) | 100% исполнение – ведение официальной документации, отсутствие жалоб и претензий, выполнение плана, своевременное проведение инструктажей | до 2 | на месяц |
| 2. Администрирование сайта школы | Постоянное ведение и обновление сайта школы, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | до 3 | на месяц |
| 3.Работа по заключению коллективного договора и организации контроля над его выполнением | Годовой отчет по выполнению КД, разработка, согласование дополнений и изменений в КД | до 2 | На месяц |
| 4.Проведение систематической работы по озеленению школьных помещений (фойе, рекреаций, школьных коридоров) в течение учебного года, на пришкольном участке в весеннее-летне-осенний период | Эстетичный вид школьных помещений в течение учебного года, озеленение пришкольного участка в весеннее/осенний, летний период | до 2 | на месяц |
| 5.Выполнение обязанностей уполномоченного представителя по правам ребенка в ОУ | Представление интересов и защита прав несовершеннолетних в нерабочее время. | до 1 (при наличии вызова) | на месяц |
| 6.Участие в ремонте школьных помещений (классных комнат, мест общего пользования) | Создание комфортных и безопасных условий для участников образовательного процесса | до 2 | на месяц |
| 7.Выполнение обязанностей начальника летнего оздоровительного пришкольного лагеря | Отсутствие сбоев, жалоб в работе по организации летней занятости учащихся. Ведение статотчетности по итогам организации летней занятости учащихся, представление информации в Территориальный орган Федеральной службы госстастики по Красноярскому краю | до 4 | на месяц |
| 8. Участие в работе пришкольного летнего оздоровительного лагеря | 100% реализация ОП пришкольного лагеря. Отсутствие сбоев в работе пришкольного лагеря, жалоб в работе по организации летней занятости учащихся | до 3 | на месяц |
| 9.Организация и проведение занятий для будущих первоклассников | Создание образовательной среды, способствующей эмоционально-целостному, познавательному развитию детей. Организация консультаций и методической помощи для родителей будущих первоклассников | до 15 | на месяц |
| 10.Ведение официальной нормативной документации (приказы, журнал замены, уроков, табель учета отработки рабочего времени, графики работы сотрудников) | 100% исполнение – ведение официальной документации | до 1 | на месяц |
| 11. Заполнение документов по статотчетности в ОУ | Отсутствие сбоев, жалоб в работе. Представление информации в Территориальный орган Федеральной службы госстастики по Красноярскому краю | до 1 | на месяц |
| 12. Руководство профсоюзной организацией работников ОУ | 100% исполнение - ведение официальной документации, проведение производственных собраний с трудовым коллективом, своевременное информирование коллектива о социальных гарантиях и др. | до 1 | на месяц |
| 13. Сопровождение учащихся для выступления на различных мероприятиях. | Ответственность работников за жизнь и здоровье детей | до 1 | на месяц |
| 14. Техническое обеспечение при проведении школьных мероприятий | Подготовка наградных материалов, музыкальное оформление, пошив костюмов, изготовление декораций и др. | до 1 | на месяц |
| 15.Исполнение заданий администрации ОУ | 100% исполнение | до 2 | на месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Достижения воспитанников | Участие обучающихся в различных конкурсах, соревнованиях, конференциях | Участие обучающихся (% участвующих от числа обучающихся)  от 50% до100%  до 50% | до 2  до 1 | на месяц |
| Официально зарегистрированные достижения (в зависимости от значимости мероприятия) | до 2 | на месяц |
| Участие курируемых учащихся в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах | участие в мероприятии краевого перечня | Документально подтвержденное участие | до 1 | на месяц |
| ведение портфолио учащихся | Наличие портфолио (публичная защита) | до 1 | на месяц |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, содержания деятельности связанных с работой с одаренными детьми | Разработка и реализация проектов и программ, содержания деятельности | Призовое место в конкурсе проектов и программ:  Муниципальный, уровень  краевой уровень  федеральный уровень | до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет | до 1 | на месяц |
| Участие в муниципальных и краевых мероприятиях для одаренных детей | до 2 | на месяц |
| Организация деятельности детских объединений, организаций | Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам | до 1 | на месяц |
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма, конфликтов | 0 | до 1 | на месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Распространение собственного опыта работы (открытые уроки,публикация в СМИ,собственные методические разработки, мастер-классы, и т.д.), участие в конкурсах профессионального мастерства | на школьном уровне  на районном уровне  на муниципальном уровне  на краевом уровне  на федеральном уровне | до 1  до 2  до 3  до 4  до 5 | на месяц |
| Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы | Изготовление конструктивно- методических материалов, наглядных пособий, декораций, костюмов и т. д. | Наличие конструктивно- методических материалов, наглядных пособий, декораций, костюмов и т. д. | до 1 | на месяц |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми | Использование при проведении занятий интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного оборудования, инновационных УМК | до 1 | на месяц |
| Выстраивание образовательного процесса с учетом запросов одаренных детей | Участие учащихся в краевых круглогодичных интенсивных школах интеллектуального роста | до 2 | на месяц |
| Работа по реализации законодательства об образовании | Обследование микроучастка школы на предмет выявления учащихся, подлежащих обучению | Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.) | до 1 | на месяц |
| Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания | Участие в проведении предметных недель, внеклассной работы по направлению, экскурсий и т.д. | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (в соответствии с приказом, включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам | до 1 | на месяц |
| Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения | Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе, дистанционных) | Участие (наличие регистрационной карточки участника) | До1 | на месяц |
| Призер:  -муниципальный уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Победитель:  -муниципальный уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 3  до 4  до 5 | на месяц |
| Очное участие в педагогических конференциях, семинарах, ГМО, вебинарах и др.мероприятиях | Участие в соответствии с приказом ОУ, планом работы школы, наличие сертификата участника | до 1 | на месяц |
| Обобщение и тиражирование педагогического опыта | Наличие публикаций в изданиях ( в том числе, в сети Интернет); публичные выступления | -на базе ОУ (педсовет, годовой методический отчет, выступление на ШМО, семинар) - в соответствии с протоколами, документами школы;  -муниципальный уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | До1  до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Проведение мастер-классов (в том числе, открытых уроков, занятий). Обязательное наличие конспекта открытого мероприятия, его самоанализ | -школьный уровень:  -муниципальный уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | До1  до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Наставничество в отношении молодых специалистов | Методическое сопровождение молодого специалиста в соответствии с планом работы, картой профессионального роста молодого специалиста | до 2 | на месяц |
| **ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ, БИБЛИОТЕКАРЬ** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению | Количество обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки | более 80% | до 2 | на месяц |
| Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения | Создание программы развития информационно-библиографического пространства учреждения | Наличие программы развития | до 2 | на месяц |
| Работа с обучающимися, родителями | Проведение внеклассных мероприятий | Проведение одного мероприятия | до 1 | на месяц |
| Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения | Обязательная обработка новых поступлений для электронного каталога в программе МАРК-SQL | 100% | до 2 | на месяц |
| Работа по обеспечению учебного процесса школы учебной литературой | формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих зам. директора и руководителей метод. объединений | 1 раз в год | до 2 | 1 раз в год |
| работа с обменными библиотечными фондами района, города, края | постоянно | до 1 | на месяц |
| Ведение профессиональной документации | полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | до 1 | на месяц |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями, кураторство ОП ФГОС, кураторство ОП ООО, организация школ-погружений по предметам (в том числе-выездные)), ШМО | обеспечение работы в соответствии с планом | до 1 | на месяц |
| участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме школы, комиссии по НСОТ, совете профилактики | постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации | до 1 | на месяц |
| Дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности | 1.Ведение официальной нормативной документации (протоколы Советов, совещаний, документация по воинскому учету, бронированию, ОТ и ТБ, социальному обеспечению: оформление и замена больничных листов, медицинских полисов, ведение документации персонифицированного учета в ПФ и т.д.) | 100% исполнение – ведение официальной документации, отсутствие жалоб и претензий, выполнение плана, своевременное проведение инструктажей | до 1 | на месяц |
| 2. Администрирование сайта школы | Постоянное ведение и обновление сайта школы, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | до 3 | на месяц |
| 3.Работа по заключению коллективного договора и организации контроля над его выполнением | Годовой отчет по выполнению КД, разработка, согласование дополнений и изменений в КД | до 2 | на месяц |
| 4.Проведение систематической работы по озеленению школьных помещений (фойе, рекреаций, школьных коридоров) в течение учебного года, на пришкольном участке в весеннее-летне-осенний период | Эстетичный вид школьных помещений в течение учебного года, озеленение пришкольного участка в весеннее/осенний, летний период | до 2 | на месяц |
| 5.Выполнение обязанностей уполномоченного представителя по правам ребенка в ОУ | Представление интересов и защита прав несовершеннолетних в нерабочее время. | До1 | на месяц |
| 6.Участие в ремонте школьных помещений (классных комнат, мест общего пользования) | Создание комфортных и безопасных условий для участников образовательного процесса | до 1 | на месяц |
| 7.Выполнение обязанностей начальника летнего оздоровительного пришкольного лагеря | Отсутствие сбоев, жалоб в работе по организации летней занятости учащихся. Ведение статотчетности по итогам организации летней занятости учащихся, представление информации в Территориальный орган Федеральной службы госстастики по Красноярскому краю | до 4 | на месяц |
| 8. Участие в работе пришкольного летнего оздоровительного лагеря | 100% реализация ОП пришкольного лагеря. Отсутствие сбоев в работе пришкольного лагеря, жалоб в работе по организации летней занятости учащихся | до 3 | на месяц |
| 9.Организация и проведение занятий для будущих первоклассников | Создание образовательной среды, способствующей эмоционально-целостному, познавательному развитию детей. Организация консультаций и методической помощи для родителей будущих первоклассников | до 1 | на месяц |
| 10.Ведение официальной нормативной документации (приказы, журнал замены, уроков, табель учета отработки рабочего времени, графики работы сотрудников) | 100% исполнение – ведение официальной документации | до 1 | на месяц |
| 11. Заполнение документов по статотчетности в ОУ | Отсутствие сбоев, жалоб в работе. Представление информации в Территориальный орган Федеральной службы госстастики по Красноярскому краю | до 1 | на месяц |
| 12. Руководство профсоюзной организацией работников ОУ | 100% исполнение - ведение официальной документации, проведение производственных собраний с трудовым коллективом, своевременное информирование коллектива о социальных гарантиях и др. | до 1 | на месяц |
| 13. Сопровождение учащихся для выступления на различных мероприятиях. | Ответственность работников за жизнь и здоровье детей | до 1 | на месяц |
| 14. Техническое обеспечение при проведении школьных мероприятий | Подготовка наградных материалов, музыкальное оформление, пошив костюмов, изготовление декораций, работа в составе жюри и др. | до 1 | на месяц |
| 15.Исполнение заданий администрации ОУ | 100% исполнение | до 2 | на месяц |
| 16. Работа с почтой России | Оформление подписки на периодические печатные издания, доставка корреспонденции ОУ | до 2 | на месяц |
| 17. Работа с оформлением, закупкой книгопечатной продукции засчет субвенций, иных средств оплаты, денежных средств | Документы, накладные на приобретение книгопечатной продукции засчет субвенций, иных средств | до 2 | на месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Сохранность библиотечного фонда школы | количество списываемой литературы библиотечного фонда | менее 20% фонда | до 2 | на год |
| Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и обучающихся | проведение уроков информационной культуры | Согласно плану работы | до 1 | на месяц |
| проведение дней информирования | Согласно плану работы | до 1 | на месяц |
| Подготовка, участие, победы во внутришкольных, городских, краевых мероприятиях | Участие в внутришкольных, городских, краевых, федеральных конкурсах, проектах, конференциях | Подготовка детей к одному мероприятию. Списки участников. | до 1 | на месяц |
| Призовое место в школьных, городских, краевых, федеральных конкурсах, проектах, конференциях | Списки победителей, грамоты лауреатов, призеров | до 2 | на месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | использование проектных, исследовательских, ИКТ и других развивающих технологий в образовательном процессе | Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации. | до 2 | на месяц |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | до 2 | на месяц |
| Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения | Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе, дистанционных) | Участие (наличие регистрационной карточки участника) | до 1 | на месяц |
| Призер:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Победитель:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 3  до 4  до 5 | на месяц |
| Очное участие в педагогических конференциях, семинарах, ГМО, вебинарах и др.мероприятиях | Участие в соответствии с приказом ОУ, планом работы школы, наличие сертификата участника | До1 | на месяц |
| Обобщение и тиражирование педагогического опыта | Наличие публикаций в изданиях ( в том числе, в сети Интернет); публичные выступления | -на базе ОУ (педсовет, годовой методический отчет, выступление на ШМО, семинар) - в соответствии с протоколами, документами школы;  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 1  до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Проведение мастер-классов (в том числе, открытых уроков, занятий). Обязательное наличие конспекта открытого мероприятия, его самоанализ | -школьный уровень:  -муниципальный. городской уровень  -региональный уровень:  -федеральный уровень: | до 1  до 2  до 3  до 4 | на месяц |
| Наставничество в отношении молодых специалистов | Методическое сопровождение молодого специалиста в соответствии с планом работы, картой профессионального роста молодого специалиста | до 5 | на месяц |
| Работа по реализации законодательства об образовании | Обследование микроучастка школы на предмет выявления учащихся, подлежащих обучению | Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.) | до 2 | на месяц |
| Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания | Участие в проведении предметных недель, внеклассной работы по направлению, экскурсий и т.д. | Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (в соответствии с приказом, включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам | до 1 | на месяц |
| Административно-вспомогательный персонал:  **СЕКРЕТАРЬ,**  **СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ,**  **СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ,**  **ЛАБОРАНТ** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Ведение документации учреждения | Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам | отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов | до 2 | на месяц |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий  --- (КИАСУО) | Ведение баз автоматизированного сбора информации | Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации (КИАСУО). Отсутствие расхождений статистических данных с фактическими данными.  Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации (Дневник.РУ, MOODLE, КПМО, муниципальные задания, база данных «Одаренные дети Красноярья», мониторинг ЦОКО и др.) устанавливается при отсутствии замечаний со стороны проверяющих органов | до 4  до 3 | на месяц  на месяц |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Полнота и соответствие нормам действующего законодательства | 100% соответствие нормам действующего законодательства | до 1 | на месяц |
| Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах | Соответствие заданным нормам | 100% | до 1 | на месяц |
| Обработка и предоставление дополнительной информации | Наличие замечаний | 0 | до 1 | на месяц |
| Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами, учебно-методическими пособиями | Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам | Отсутствие замечаний | до 1 | на месяц |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | 100% | до 1 | на месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Осуществление юридических консультаций для учащихся и работников учреждения | Отсутствие конфликтов в учреждении | 0 | до 1 | на месяц |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | Стабильно | до 2 | на месяц |
| Оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | до 2 | на месяц |
| Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов | Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества | до 2 | на месяц |
| Осуществление дополнительных работ | 1.Ведение официальной нормативной документации (протоколы Советов, совещаний, документация по воинскому учету, бронированию, ОТ и ТБ, социальному обеспечению: оформление и замена больничных листов, медицинских полисов, ведение документации персонифицированного учета в ПФ и т.д.) | 100% исполнение – ведение официальной документации, отсутствие жалоб и претензий, выполнение плана, своевременное проведение инструктажей | до 2 | на месяц |
| 2. Администрирование сайта школы | Постоянное ведение и обновление сайта школы, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | до 1 | на месяц |
| 3.Работа по заключению коллективного договора и организации контроля над его выполнением | Годовой отчет по выполнению КД, разработка, согласование дополнений и изменений в КД | до 1 |  |
| 4.Проведение систематической работы по озеленению школьных помещений (фойе, рекреаций, школьных коридоров) в течение учебного года, на пришкольном участке в весеннее-летне-осенний период | Эстетичный вид школьных помещений в течение учебного года, озеленение пришкольного участка в весеннее/осенний, летний период | до 2 | на месяц |
| 5.Выполнение обязанностей уполномоченного представителя по правам ребенка в ОУ | Представление интересов и защита прав несовершеннолетних в нерабочее время. | до 1 | на месяц |
| 6.Участие в ремонте школьных помещений (классных комнат, мест общего пользования) | Создание комфортных и безопасных условий для участников образовательного процесса | До2 | на месяц |
| 8. Участие в работе пришкольного летнего оздоровительного лагеря | 100% реализация ОП пришкольного лагеря. Отсутствие сбоев в работе пришкольного лагеря, жалоб в работе по организации летней занятости учащихся | до 3 | на месяц |
| 10.Ведение официальной нормативной документации (приказы, журнал замены, уроков, табель учета отработки рабочего времени, графики работы сотрудников) | 100% исполнение – ведение официальной документации | до 1 | на месяц |
| 11. Заполнение документов по статотчетности в ОУ | Отсутствие сбоев, жалоб в работе. Представление информации в Территориальный орган Федеральной службы госстастики по Красноярскому краю | до 1 | на месяц |
| 12. Руководство профсоюзной организацией работников ОУ | 100% исполнение - ведение официальной документации, проведение производственных собраний с трудовым коллективом, своевременное информирование коллектива о социальных гарантиях и др. | до 1 | на месяц |
| 13. Сопровождение учащихся для выступления на различных мероприятиях. | Ответственность работников за жизнь и здоровье детей | до 1 | на месяц |
| 14. Техническое обеспечение при проведении школьных мероприятий | Подготовка наградных материалов, музыкальное оформление, пошив костюмов, изготовление декораций, работа в составе жюри и др. | до 1 | на месяц |
| 15.Исполнение заданий администрации ОУ | 100% исполнение | до 2 | на месяц |
| Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций | Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне | Отсутствие замечаний | до 1 | на месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | соблюдение регламентов | до 2 | на месяц |
| Установка новых информационных программ.  Создание отчетности в электронном варианте. | Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения | Стабильная работа программного обеспечения | до 2 | на месяц |
| Инициатива и творческий подход к работе | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | до 1 | на месяц |
| Участие в реализации образовательных проектов | 1 проект | до 1 | на месяц |
| Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом | 1 мероприятие | до 1 | на месяц |
| Младший обслуживающий персонал:  **РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ**  **ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ, ДВОРНИК, ГАРДЕРОБЩИК, СТОРОЖ, УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ и др.** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности | Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий.  Регулярный осмотр в ночное время мест общего пользования и школьной территории | 0  Факторы риска | до 1 | на месяц |
| Оперативность в устранении аварийных ситуаций | Предупреждение и частичное устранение аварийных ситуаций | Отсутствие претензий со стороны руководства школы | до 3 | на месяц |
| Дополнительная работа | Контроль над постановкой на пульт охранной сигнализации и снятием с пульта с ведением необходимой документации | регулярно | до 2 | на месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Наличие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | до 1 | на месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | * Погрузочно-разгрузочные работы; * Благоустройство территории; * Предупреждение и частичное устранении аварийных ситуаций, ремонтные работы, связанные с ликвидацией аварий; * Стирка штор, чистка жалюзи, участие в субботниках по уборке школьной и прилегающей территории, побелка стволов, обрезание сухих веток, скос газонной травы; * Участие в ремонте школьных помещений, ремонте инвентаря, школьной мебели в течение года; * Уборка прилегающей к школе территории; * Увеличение объёма работ по ремонту сантехнических сетей и оборудования в связи с большой степенью изношенности; | Постоянно;  Отсутствие претензий со стороны руководства школы  Своевременное выполнение заданий по ремонту школьных помещений и инженерных коммуникаций | до 2 | на месяц |
| Участие в мероприятиях учреждения | Участие в подготовке мероприятий | постоянно | до 1 | на месяц |
| Инициатива и творческий подход к организации | Наличие предложений администрации заведения по рациональному использованию имущества и материалов | 1 предложение | до 1 | на месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования материалов | Экономия материальных средств | до 2 | на месяц |
| Осуществление рационального расходования электроэнергии | Отсутствие превышения лимитов | до 2 | на месяц |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году | наличие замечаний со стороны комиссии по приемке | 0 | до 2 | на год |
| Благоустройство территории учреждения | Зеленая зона, ландшафтный дизайн | наличие | до 2 | на месяц |
| Стабильно высокое качество работы по данному участку работы | Высокая исполнительская дисциплина | постоянно | до 1 | на месяц |