СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	
Председатель СТК МБОУ «СШ № 24»	Начальником Управления общего и	
Pa	дошкольного образования Администрации	
Е.В. Харисова	города Норилиска	
« <u>09</u> » 01 201 ₹ г.	All some some some some some some some some	
	А.Г. Колин	
	«12» 04 2017 г.	
СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО	
Главный-специалист юрисконсульт	приказом директора МБОУ «СШ № 24»	
отдела по организации работы с персоналом	a A	
подведомственных учреждений Управления	С.В. Воронина	
общего и дошкольного образования	№ 01-03-01 bor 09.01.2017г.	
Администрации города Норильска	* + Court and the state of the	
Меселея С.В. Шингирей	MEON SEED	
«/д» 2017 г.	CIII № 24»	
	The state of the s	
	100 W # 3MT 2010	
	THE FORMS HO	

положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24» (далее - УЧРЕЖДЕНИЕ), финансируемого за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и краевых субвенций.

Действие настоящего Положения не регулирует условия оплаты труда руководителя учреждения, и его заместителей.

- 1.2. Заработная платы работников учреждения включает в себя:
- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.
- 1.3. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата материальной помощи.
- 1.4. Работникам учреждения не могут осуществляться выплаты, не предусмотренные настоящим Положением.

2. Оклады (должностные оклады)

2.1 Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификаци	понные уровни	Размер оклада (должностного оклада) руб.
Профессиональная квалификац вспомогательного персонала пер	ционная группа должностей ра рвого уровня	ботников учебно-
		2 713,0
Профессиональная квалификан вспомогательного персонала вто	ционная группа должностей рафрого уровня	ботников учебно-
1 квалификационный уровень		2 857,0 <*>
2 квалификационный уровень		3 170,0
Профессиональная квалифика работников	ационная группа должностей	педагогических
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4 687,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 334,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4 906,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 587,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 373,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 119,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 880,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 699,0

<>> Для должности «младший воспитатель» размер оклада (должностного оклада) устанавливается в размере 3 226,0 руб.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уров	ни	размер оклада (должностного оклада) руб.
Профессиональная квалификационная служащих первого уровня»	группа «Общеотрас	левые должности
1 квалификационный уровень		2 857,0
2 квалификационный уровень		3 013,0
Профессиональная квалификационная служащих второго уровня»	группа «Общеотрас	левые должности
1 квалификационный уровень		3 170,0
2 квалификационный уровень		3 484,0
3 квалификационный уровень		3 828,0
4 квалификационный уровень		4 831,0
Профессиональная квалификационная служащих третьего уровня»	группа «Общеотрас	левые должности
1 квалификационный уровень		3 484,0
2 квалификационный уровень		3 828,0
3 квалификационный уровень		4 202,0
4 квалификационный уровень		5 051,0

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих куль- кинематографии первого уровня»	гуры, искусства и
	2 713,0

Должности, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих кулькинематографии второго уровня»	туры, искусства и
1 квалификационный уровень	2 857,0
2 квалификационный уровень	3 170,0

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые первого уровня»	профессии рабочих
1 квалификационный уровень	2 454,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые второго уровня»	профессии рабочих
1 квалификационный уровень	2 857,0
2 квалификационный уровень	3 484,0
3 квалификационный уровень	3 828,0

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям специалистов, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Заведующий библиотекой	5 897,0
Художественный руководитель	6 037,0

- 2.6. Размеры должностных окладов работникам учреждения могут устанавливаться выше размеров окладов (должностных окладов), предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения.
 - 2.6.1. Размер должностного оклада определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100$$

где:

О - размер оклада (должностного оклада);

 O_{\min} - минимальный размер оклада (должностного оклада) по должности, установленный Примерным положением об оплате труда работников

муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденным постановлением Администрации города Норильска;

К - повышающий коэффициент.

- 2.6.2. Увеличение окладов (должностных окладов) осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам) заработной платы повышающих коэффициентов.
- 2.6.3. Размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, предусмотренные в п. 2.6.4 настоящего Положения и применяемые для определения окладов (должностных окладов), устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.
- 2.6.4. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

Таблица

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада)	Предельное значение повышающего коэффициента
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25%
	первой квалификационной категории	15%
	второй квалификационной категории	10%

3. Выплаты компенсационного характера

- 3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавка для работников в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются к окладу (должностному окладу), если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам специальной оценки условий труда определено, что условия труда на рабочем месте оптимальны, либо допустимы, осуществление указанной выплаты не производится.

- 3.3. Работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - за работу в ночное время;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, увеличение объема работ;
 - за сверхурочную работу;
 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 3.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения в размере 35% от части оклада (должностного оклада), исчисленной пропорционально отработанному в ночное время в течение месяца времени относительно нормы рабочего времени.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Основанием для оплаты труда в ночное время служит график сменности, табель учета рабочего времени.

3.3.2. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, увеличение объема работ и срок, на который устанавливается доплата, определяется по письменному соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы, но не более 50% оклада (должностного оклада) по замещаемой должности.

Общий размер вышеуказанных доплат не может превышать 100% оклада (должностного оклада) по основной замещаемой работником должности.

- 3.3.3. Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу составляет:
- за каждый из первых двух часов сверхурочной работы не менее полуторного размера часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за один час работы);
- за последующие часы не менее двойного размера часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за один час работы).

По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Основанием для оплаты труда за сверхурочную работу является табель учета рабочего времени.

3.3.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Основанием для оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни является приказ руководителя учреждения, график сменности работы, табель учета рабочего времени.

3.4. Работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск, надбавка в размере 80%. Данная надбавка уменьшается устанавливается пропорционально размеру процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, предусмотренной статьей 317 Трудового кодекса Российской Федерации, установленной порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 № 458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера».

На данную выплату районный коэффициент и надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляются.

- 3.5. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 3.6. К другим видам выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу) <*>
1	за работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (классах, группах) <**>	20
2	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
3	за работу в сельской местности	25

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<**> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы, которые они ведут в этих классах и группах.

4. Выплаты стимулирующего характера

- 4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:
- а) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;
 - б) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - в) выплаты за качество выполняемых работ;
 - г) персональные выплаты;
 - д) выплаты по итогам работы;
 - е) материальное поощрение (премирование).
- 4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях:

- повышения уровня оплаты труда молодым специалистам (в случаях, указанных в приложении 1 к настоящему Положению);
- обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.7 настоящего Положения;
- обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае (далее минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда)), установленной пунктом 4.6 настоящего Положения;
- сохранения дохода работников, в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.
 - 4.3. Персональные выплаты устанавливаются:
 - за опыт работы в занимаемой должности;
 - за наличие почетного звания (ученой степени),
 - за сложность, напряженность и особый режим работы;
 - молодым специалистам;
 - за работу в муниципальном образовании город Норильск;
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, предусмотренной пунктом 4.6. настоящего Положения;
- в целях обеспечения региональной выплаты, предусмотренной пунктом 4.7. настоящего Положения.
- 4.4. Персональные выплаты, кроме выплаты, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения и других выплат, устанавливаемых в абсолютном выражении в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, определенные в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению, исчисляются из оклада (должностного оклада) работника учреждения без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат и выплачивается пропорционально отработанному времени.
- 4.5. Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск устанавливается в целях сохранения дохода работников, определенного в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного

самоуправления муниципального образования город Норильск, действовавшими до установления указанной в настоящем пункте выплаты.

Размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск рассчитывается по формуле 1:

$$\Pi H = 3\pi x K \kappa B$$
,

где:

ПН - размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

Зп - размер заработной платы;

Ккв - коэффициент повышения заработной платы, установленный по соответствующей должности согласно приложению 4 к настоящему Положению.

По отдельным должностям распоряжением Администрации города Норильска может устанавливаться размер Ккв, отличный от размера Ккв, установленного по соответствующей должности в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

При определении размера заработной платы (3п) для расчета персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск учитываются все виды выплат, за исключением:

- региональной выплаты;
- материального поощрения (премирования);
- персональной выплаты, обеспечивающей размер заработной платы работников на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения;
- краевой выплаты младшим воспитателям, помощникам воспитателей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей;
 - материальной помощи;
- персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;
- начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- надбавки для работников в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск осуществляется с учетом начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и надбавки работникам учреждений в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовой договор с учреждением, органом местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск выплачивается ежемесячно и в расчетном листке при извещении работников при выплате заработной платы выделяется отдельной строкой.

4.6. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.7. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, устанавливается региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы в муниципальном образовании город Норильск составляет – 10 353 рубля.

Региональная выплата для работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы рабочего при полностью отработанной норме времени компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

- 4.8 Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения работникам ежемесячно.
- 4.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ определяются:
- для работников учреждения согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- 4.10. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных учреждением на оплату труда работников.
- 4.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

По результатам работы за месяц, выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ не устанавливаются работнику учреждения в случае:

- совершения прогула;
- появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- применения в отчетном месяце дисциплинарного взыскания в виде выговора.
- 4.12. Выплаты по итогам работы устанавливаются в текущем календарном году в пределах фонда оплаты труда по основаниям, приведенным в приложении 3 к настоящему Положению:
 - работникам учреждения по результатам работы за учебный год,
- работникам учреждения осваивающим программу дошкольного образования за календарный год.

Выплаты по итогам работы не устанавливаются работнику учреждения, отработавшему в отчетном календарном году в учреждении менее 6 месяцев.

Выплаты по итогам работы не включаются в фонд оплаты труда учреждения для исчисления суммы средств, направляемых в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения.

4.13. При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную систему. Для определения размера данных выплат руководитель учреждения использует метод «Ежегодного установление стоимости одного балла».

Отчетным периодом считается месяц, предшествующий текущему месяцу.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{16anna} \times B_j$$

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в отчетном периоде;

 $C_{1\delta a \pi \pi a}$ - стоимость одного балла для определения размеров стимулирующих выплат, устанавливаемая приказом руководителя учреждения один раз в год;

 E_{j} - количество баллов по результатам оценки труда j-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за

отчетный период, установленное в пределах общего количества баллов, подлежащего к распределению между работниками учреждения.

Предельное количество баллов, подлежащее к распределению между работниками учреждения в текущем году, определяется по формуле:

$$B_{nped} = Q_{cmum} / C_{16алла}$$

где:

 E_{nped} . - предельное количество баллов, подлежащее распределению между работниками учреждения в текущем году;

 $C_{1\delta a \pi \pi a}$ - фиксированная стоимость 1 балла, утвержденная приказом руководителя учреждения на год;

 Q_{cmum} - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в текущем году.

$$Q_{cmum} = Q_{3n} - Q_{mam} - Q_{omn} - Q_{rap} - Q_{pyk}$$

где:

 $Q_{\scriptscriptstyle 3n}$ - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, распределенная руководителем учреждения на текущий год;

 $Q_{\text{мам}}$ - сумма средств, направляемая на выплату материальной помощи женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, в текущем году;

 Q_{omn} - сумма средств, направляемая в текущем году на выплаты, осуществляемые исходя из среднего заработка (отпуска, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения и т.д.);

 $Q_{\it гар}$ - сумма средств, направляемая на выплату гарантированной части заработной платы работникам учреждения в текущем году. К гарантированной части заработной платы относятся: сумма окладов (должностных окладов), компенсационные выплаты, персональные выплаты;

 $Q_{\it pyk}$ - фонд оплаты труда руководителей и заместителей руководителя учреждений в текущем году, состоящий из сумы должностных окладов, компенсационных выплат, персональных выплат, стимулирующих выплат.

$$Q_{omn} = Q_{\delta a3} \times N_{omn} / N_{rod}$$

где:

 $Q_{\delta a3}$ - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), выплат

стимулирующего и компенсационного характера, без учета средств, приходящихся на районный коэффициент, надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки работникам в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск, персональные выплаты за работу в МО г. Норильск, выплаты по итогам работы, распределенная руководителем учреждения на текущий год;

 $N_{\it omn}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в текущем году согласно плану, утвержденному в учреждении, и т.д.;

 $N_{{\scriptscriptstyle {\it PO}}{\it O}}$ - количество календарных дней в текущем году.

Фонд оплаты труда, выделенный руководителем учреждения для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения (за исключением руководителя и его заместителей) в отчетном периоде, (Q_{cmum}) не может превышать имеющихся в распоряжении учреждения средств:

$$Q_{cmum} = Q_{3n} - Q_{mam} - Q_{omn} - Q_{rap}$$
 - Q_{pyk} +/- $Q_{9koh/nepepacx}$.

где:

- $Q_{\scriptscriptstyle 3n}$ фонд оплаты труда работников учреждения, распределенный руководителем учреждения на отчетный период, утвержденный в плане финансовохозяйственной деятельности учреждения;
- $Q_{\text{мам}}$ сумма средств, направляемая на выплату материальной помощи женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, в отчетном периоде;
- Q_{omn} сумма средств, направленная в отчетном периоде на выплаты, осуществляемые исходя из среднего заработка (отпуска, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения и т.д.);
- $Q_{\it гар}$ сумма средств, направляемая на выплату гарантированной части заработной платы работникам учреждения в отчетном периоде. К гарантированной части заработной платы относятся: сумма окладов (должностных окладов), компенсационные выплаты, персональные выплаты;
- $Q_{\it pyk}$ фонд оплаты труда руководителей и заместителей руководителя учреждений в отчетном периоде, состоящий из сумы должностных окладов, компенсационных выплат, персональных выплат, стимулирующих выплат;

 аналитической информации Отдела труда и заработной платы Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

$$Q_{omn} = Q_{6a3} \times N_{omn} / N_{200}$$

где:

 Q_{6a3} - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, без учета средств, приходящихся на районный коэффициент, надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки работникам в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск, персональные выплаты за работу в МО г. Норильск, выплаты по итогам работы, распределенная руководителем учреждения на отчетный период;

 $N_{\it omn}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в отчетном периоде согласно плану, утвержденному в учреждении и т.д.;

 $N_{{\scriptscriptstyle\it 200}}$ - количество календарных дней в отчетном периоде.

$$Q_{pyk} = Q_{okn} + Q_{nep.6 \, bin} + Q_{cmum.pyk}$$

где:

 $Q_{o\kappa\eta}$ - сумма должностных окладов руководителей и заместителей руководителя, согласно штатному расписанию, утвержденному распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска, и приказом руководителей учреждений;

 $Q_{nep.6\,bm}$ - сумма средств, направляемая на компенсационные и персональные выплаты руководителю учреждения и заместителям руководителя, в отчетном периоде;

 $Q_{cmum.py\kappa}$ - сумма средств, направляемая на стимулирующие выплаты руководителю учреждения в размере, утвержденном распоряжением Администрации города Норильска об установлении размеров стимулирующих выплат, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска, а заместителям руководителя в размере, установленном приказом руководителя учреждения.

 $Q_{\text{стим}}$, $Q_{\text{зп}}$, $Q_{\text{мам}}$, $Q_{\text{гар}}$, $Q_{\text{рук}}$, $Q_{\text{отп}}$, $Q_{\text{экон/перерасх}}$. — определяются без учета персональных выплат за работу в муниципальном образовании город Норильск, районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки работникам в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с

муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

4.14. Материальное поощрение (премирование) работников учреждения осуществляется в соответствии с положением о порядке расходования прибыли, полученной от приносящей доход деятельности, утверждаемым руководителем учреждения в соответствии с Типовым положением о порядке расходования прибыли, полученной от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности, муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск, утвержденным постановлением Администрации города Норильска, и настоящим пунктом.

Общий размер выплат материального поощрения (премирования) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам учреждения, с учетом начисленных страховых взносов не может превышать 15% прибыли, оставшейся после уплаты налогов.

Материальное поощрение (премирование) в размере до 10 000 рублей может устанавливаться по решению руководителя учреждения за каждый индикатор (результат работы):

- внедрение инновационных подходов к оказанию существующих видов платных услуг (работ);
 - внедрение механизмов по снижению себестоимости платных услуг (работ);
- перевыполнение плановых показателей по оказываемым платным услугам (работам);
 - увеличение количества потребителей платных услуг (работ);
 - создание условий для оказания платных услуг (работ).

К сумме материального поощрения (премирования), выплачиваемого из прибыли от осуществления приносящей доход деятельности, не применяется районный коэффициент и на него не начисляется процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавка работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

4.15. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат, устанавливается руководителем учреждения на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения (далее – Комиссия). Состав Комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав Комиссии обязательно входит председатель Совета трудового коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения, на основании протокола собрания трудового коллектива. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Порядка работы Комиссии, утвержденного приказом руководителя учреждения. При распределении баллов стимулирующих выплат работникам учреждения члены Комиссии руководствуются критериями оценки результативности и качества труда, утвержденными настоящим Положением. К протоколу заседания Комиссии обязательно должны быть приложены все документы, подтверждающие правомочность установления стимулирующих выплат работникам учреждения.

5. Материальная помощь

- 5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата материальной помощи в соответствии с постановлением Администрации города Норильска.
- 5.2. В случае если работником учреждения получена материальная помощь за счет средств от приносящей доход деятельности, то оказание материальной помощи по тем же основаниям за счет средств субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания не производится.

Приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24» утвержденным приказом директора от 09.01.2017 № 01-05-011

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБОУ «СШ № 24»

№ π/π	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	за опыт работы в занимаемой должности: <**>	
1.1	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
1.2	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
1.3	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических наук,	40%

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
	психологии, культурологии, искусствоведения <***>	
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
2	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
2.1	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
2.2	за классное руководство <***>	2 700,0 рублей
2.3	за заведование элементами инфраструктуры <****>:	
	кабинетами, лабораториями,	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
2.4	шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
2.5	краевые выплаты воспитателям муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	718,4 рублей
2.6.	краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	2 155,2 рублей
3	Специалистам (категория определяется в штатном расписании, а также согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) в возрасте до 30 лет включительно,	20%

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
	впервые окончившим одну из профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования и заключившим в течение трех лет после окончания соответствующей образовательной организации трудовой договор по соответствующему направлению подготовки (специальности) либо дополнительное соглашение к трудовому договору, оформляющее перевод работника на другую работу по соответствующему направлению подготовки (специальности), с муниципальным учреждением, устанавливается ежемесячная надбавка на срок первых пяти лет с момента окончания образовательной организации.	

- <*> Без учета повышающих коэффициентов.
- <**> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).
- <***> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).
- <****> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

- <****> От минимального оклада (должностного оклада), без учета нагрузки.
- <*****> Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, в размере 718,4 рублей на одного работника за полностью отработанный месяц.
- <****** Краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, в размере 2 155,2 рублей на одного работника за полностью отработанный месяц.</p>

Краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени, без учета нагрузки и персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, надбавки работникам в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Приложение 2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24» утвержденным приказом директора от 09.01.2017 № 01-05-011

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 МБОУ «СШ № 24»

$N_{\underline{0}}$	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение	Колич
Π/Π			индикатора	ество
				баллов
	Учитель			
Выпл	паты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	твенности при выполне	нии поставленны	х задач
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ директора,	За 1 конкурс (по	10
	конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	справка заместителя	факту участия)	
	(кураторство)	директора		
		Предельный размер в от	четный период	20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернетклуб)	Приказ директора	Ежемесячно	15
3.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы		За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за о отчетный период	дин конкурс в	10
		Предельный размер в от	четный период	20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах	Копии	1 место (за 1	3

	тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	2
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	1
			(за 1 призера)	
			Лауреат	0,5
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в от	четный период	20
5.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ директора,	За 1 конкурс	10
	конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы	справка заместителя	(по факту	
	(кураторство)	директора	участия)	
		Предельный размер в от	четный период	20
6.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах частично	Копии	За 1 участника	0,3
	творческой и творческой формы	подтверждающих	(по факту	
		документов	участия)	
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за о,	дин конкурс в	10
		отчетный период		
		Предельный размер в от	T	20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах	Копии	1 место (за 1	5
	частично творческой и творческой формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	4
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	3
			(за 1 призера)	
			Лауреат	1
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в о	тчетный период	20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности	Копии	1 место (за 1	20
	(прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	подтверждающих	победителя)	

		документов	2-3 место	15
		(свидетельство,	(за 1 призера)	1.0
		сертификат, диплом)	Лауреат	10
			(дипломанта)	
			(за 1 лауреата,	
			дипломанта)	
		Предельный размер в о		35
9.	Участие обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников	Копии	Школьный	
		подтверждающих	уровень	
		документов	1 место (за 1	
		(свидетельство,	победителя)	
		сертификат, диплом)	1-4 классы	1
			5-11 классы	2
			Муниципальн	
			ый уровень	
			1 место (за 1	
			победителя)	30
			призер	
			(за 1 призера)	25
			Региональный	
			уровень	
			1 место (за 1	
			победителя)	60
			призер	
			(за 1 призера)	50
			Всероссийски	
			й уровень	
			1 место (1	90
			победителя)	
			призер	
			(за 1 призера)	80

10.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических конференциях	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Региональный уровень 1 место (за 1 победителя) призер (за 1 призера) Всероссийски й уровень 1 место (1 победителя)	10 5 15
11.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических	Копии	призер (за 1 призера) 1 место (за 1	10 10
11.	конференциях различного уровня	подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	победителя) призер (за 1 призера)	5
12.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Ежемесячный отчет о проделанной работе	не зависимо от количества работ	10
13.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Решение методического совета школы о направлении работы на научно-практическую конференцию	За 1 работу по итогам олимпиады, конференции	10
14.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ директора	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего	10

			времени между районами города	
			За 1 сопровождение во время рабочего	2,5
			времени	
15.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим	Приказ директора	3 a 1	2
	инструктаж в ГИБДД		сопровождение	
			до МАУ ДО	
			«НЦБДД» и	
			обратно в	
			учреждение	
16.	Работа в судейской бригаде	Приказ директора	За 1 судейство	5
			вне рабочего	
			времени	
			За 1 судейство	2,5
			во время	
			рабочего	
			времени	
		Предельный размер в от	гчетный период	20
17.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа	Приказ руководителя	За весь период	20
	на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	учреждения	учебных	
			сборов по	
			итогам	
18.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ руководителя	За весь период	30
		учреждения	учебных	
			сборов по	
			итогам	
19.	Участие обучающихся в очных конкурсах воспитательного блока	Копии	За 1 место (за 1	15
	(спортивные одиночные или командные соревнования)	подтверждающих	победителя – 1	
		документов	место)	
		(свидетельство,	Призер (за 1	10

		T		1
		сертификат, диплом)	призера – 2-3	
			место)	
		Предельный размер за о		20
		Турнирная таблица	Выход в	
			четвертьфинал,	
			в полуфинал	
			За каждый тур	5
			по итогам	
			участия	
20.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного	По факту	
		судьи	выполненной	12
			работы из	
			расчета	
			почасовой	
			оплаты в	
			соответствии	
			протоколом	
			главного судьи	
21.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном	Справка заместителя	По факту	5
	конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	директора	проведения 1	
			мероприятия	
		Предельный размер за с	тчетный период	10
22.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной	Справка заместителя	По итогам	10
	направленности	директора	проведения 1	
			мероприятия	
		Предельный размер за с	этчетный период	20
23.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в	Приказ директора	Ежемесячно	10
	течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения			
24.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя	Приказ директора	По итогам	15
	учреждения		организации	
			практик	

25.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ директора, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
26.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за от за один конкурс	гчетный период	10
		Предельный размер за от	гчетный период	20
		Копии	За первое место	3
		подтверждающих	(3a 1	
		документов	победителя)	
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом)		
27.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя	За 1 школьное	20
		директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	40
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
28.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя	За 1 школьное	10
		директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	20
		Приказ (распоряжение) Управления	мероприятие	
29.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ директора,	За 1 городское	50
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
30.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора	Ежемесячно, за 1 вид	20
31.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение)	На	15

		Управления, приказ	муниципально	
		директора	м уровне	
		дпректора	за 1 мастер-	
			класс	
			На уровне	10
			учреждения за	10
			1 мастер-класс	
32.	Drymonyo dayyayay ya amanayaya ayaya amayaya ayaya	Пруучаа жуураучтара	3а 1	5
32.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора		3
			специалиста,	
22	Diving a reason was reason with a financiary of the contract o	Пиххиод жил охитоло	ежемесячно	1.5
33.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ директора	Ежемесячно	15
34.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ директора	Ежемесячно	10
35.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ директора	За 1 параллель,	5
_			ончисячно	
36.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ директора	Муниципальн	8
		МБУ «Методический	ый уровень	
		центр», приказ	за работу в	
		(распоряжение)	составе 1	
		Управления	комиссии,	
			ежемесячно	
		Приказ директора	В учреждении	5
			за работу в	
			составе 1	
			комиссии,	
			ежемесячно	
37.	Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ директора	Ежемесячно	8
38.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое	Справка заместителя	По итогам	10
	планирование, рабочие программы) нормативным документам	директора по	сдачи	
		результатам проверки	документации в	
		КТП, рабочих	начале учебного	
		программ, плана ВР,	года в	
		планов ДО,	установленные	

		специальных программ	сроки без замечаний	
39.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя директора	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
40.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя директора	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
41.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	15
42.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проверки ИККР, ВПР	Справка заместителя директора	По итогам проведения ИККР, ВПР	10
43.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя директора	По итогам проведения проверочных работ	5
44.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ директора	Ежемесячно	15
45.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ директора	Ежемесячно	15
46.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ директора	Ежемесячно	15
47.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ директора	Ежемесячно	30

48.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
49.	Разработка адаптированных программ обучения детей с OB3 в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
50.	Реализация адаптированных программ обучения детей с OB3 в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
51.	Участие детей с OB3 в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя директора	За 1 обучающегося, в очной форме	5
			За 1 обучающегося, в заочной форме	2
52.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО	Ежемесячно	5
53.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя директора	За 1 маршрут (программу) для 1 обуч-ся по факту разработки	10
54.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ директора	Ежемесячно	20
55.	*	Приказ директора, справка заместителя директора	3а 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
56.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Справка заместителя директора	За 1 занятие	5
57.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям)	Справка заместителя директора	За 1 академ. час	2
58.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4

		1	. 50 (0.0/	
			от 50 до 60 %	6
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 60 до 80 %	8
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 80 до 100 %	10
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			5-11 классы	
			от 30 до 50 %	5
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 50 до 60 %	10
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 60 до 80 %	15
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 80 до 100 %	20
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
59.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в	Справка заместителя	3a 2	8
	соответствии с расписанием занятий	директора	академ.часа	
	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	, ,	

	Выплаты за интенсивность и высокие резу	льтаты работы		
60.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в общеобразовательных	Справка заместителя	Музыка,	
	классах	директора, итоги	физическая	
		аттестации	культура,	
		обучающихся	изо, обж,	
			технология,	
			НРК	
			(ежемесячно)	
			100%	13
			успеваемость	1.0
			90-99%	10
			География,	
			информатика,	
			литература (5-	
			9 кл.),	
			история,	
			обществознание	13
			(ежемесячно)	
			70-100%	
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
			Биология,	
			химия,	
			математика,	
			физика,	
			русский язык,	
			иностранный	
			язык,	
			литература	
			(10-11 кл.)	13
			(ежемесячно)	

			67-100%	
			60-66%	10
			55-59%	8
			50-54%	5
61.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в начальных классах	Справка заместителя	Ежемесячно	
		директора, итоги	77-100%	13
		аттестации	70-76%	10
		обучающихся	65-69%	8
			60-64%	5
62.	Качество успеваемости по результатам ИККР, ВПР	Результаты ИККР,	100%	10
		ВПР	успеваемость от	
			всех	
			обучающихся по	
			одному	
			предмету,	
			по итогам	
63.	Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по основным предметам: русский	Результаты ГИА	Количество	30
	язык, математика		прошедших ГИА	
			– 100% от всех	
			выпускников, по	
			итогам	
64.	Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по предметам по выбору	Результаты ГИА	По итогам ГИА	5
			От 1 до 4%	
			обучающихся от	
			общего кол-ва	
			выпускников	
			От 5 до 10%	10
			обучающихся от	
			общего кол-ва	
			выпускников	
			От 11 до 49%	15
			обучающихся от	
			общего кол-ва	

			выпускников	
			От 50% и более	20
			обучающихся от	
			общего кол-ва	
			выпускников	
65.	Наличие выпускников, набравших по результатам ЕГЭ от 80 до 100 баллов	Результаты ЕГЭ	За 1 обуч-ся	10
			по 1 предмету	
66.	Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу	Журнал	3a 1	1
	(трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни	индивидуальной	академический	
		работы	час	
67.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной	Копии	Муниципальн	
	деятельностью	подтверждающих	ый уровень	
		документов	Победитель	20
		(свидетельство,	Призер	10
		сертификат, диплом)	Региональный	
			уровень	
			Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийски	
			й уровень	
			Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
68.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном	Копия печатного	По факту 1	15
	издании	издания	публикации	
69.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на	Наличие сертификата	По факту 1	2,5
	Интернет-портале		публикации	
		Предельный размер в от	четном периоде	5
70.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя	3a 1	2
		ГМО, справка	выступление	
		заместителя директора		

71.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творч. группы), на период работы	10
72.	Работа в составе экзаменационной комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ	Приказ (распоряжение) Управления, расписание ГИА	За работу в 1 комиссии	30
73.	Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ	Справка заместителя директора	Уровень учреждения за 1 комиссию	10
		Приказ (распоряжение) Управления	Муниципальны й уровень, За 1 комиссию	15
74.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в общеобразовательных классах	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69% 60-64% 50-59%	10 8 5
75.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в начальных классах	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 77-100% 70-76% 65-69%	13 10 8
76.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	60-64% По факту заполнения документации	5 15

77.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	Ежемесячно	5
78.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
79.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
80.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10
81.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10
82.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20
	руководителя	директора	выполненной работы	
83.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
84.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за с		40
85.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
86.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	30
87.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ директора	Ежемесячно	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
88.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя директора	За 1 программу	15
89.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	10
90.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	15
91.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя директора	За 1 открытый урок	10
92.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель (1 место)	30

93.			подтверждающих	Призер	15
33. Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года» Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Победитель (1 место) (1 место) (2-3 место)			документов	(2-3 место)	1.0
93.				Участник	10
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			сертификат, диплом)		
94. Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года» Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Тризер	93.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	, ,	50
10 10 10 10 10 10 10 10			подтверждающих		
94.			документов		25
94.			(свидетельство,		
1			сертификат, диплом)	Участник	10
Документов (свидетельство, сертификат, диплом) Боедитель (1 место)	94.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии		80
2-3 место 2-3 место 30 30 30 30 30 30 30 3			подтверждающих	/	
95.			документов	1 1	50
95. Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года» Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Соведитель (2-3 место) Совидетельство, сертификат, диплом) Совидетельство, сертификат, диплом Совидетельство, сертиф			(свидетельство,	` ,	
Подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Призер (2-3 место) Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестововикторинной формы Победитель (1 место) Победитель (1 место) Победитель (1 место) Победитель (1 место) Подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Призер (2-3 место) Сертификат, диплом) Предельный размер за отчетный период 15 место) Празработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. Подтверждающих документов (1 место) Победитель (1 место) Подтверждающих документов (1 место) Призер (2-3 место) Сертификат, диплом) Сертификат, диплом) Сертификат, диплом			сертификат, диплом)	Участник	30
Подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Призер (2-3 место) Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестововикторинной формы Победитель (1 место) Победитель (1 место) Победитель (1 место) Победитель (1 место) Подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Призер (2-3 место) Сертификат, диплом) Предельный размер за отчетный период 15 место) Празработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. Подтверждающих документов (1 место) Победитель (1 место) Подтверждающих документов (1 место) Призер (2-3 место) Сертификат, диплом) Сертификат, диплом) Сертификат, диплом	95.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	100
96. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестововикторинной формы Победитель (С2-3 место)			подтверждающих	(1 место)	
96. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестововикторинной формы Копии Победитель (1 место) подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Предельный размер за отчетный период 15 97. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. Копии подтверждающих документов (1 место) Призер (свидетельство, сертификат, диплом) Призер (свидетельство, сертификат, диплом) 15			документов		80
96. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестововикторинной формы Копии Победитель (1 место) 5 97. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. Предельный размер за отчетный период подтверждающих (1 место) 15 97. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. Копии подтверждающих (1 место) Победитель подтверждающих (1 место) 10 97. Свидетельство, (2-3 место) Сертификат, диплом) 10 10			(свидетельство,		
викторинной формы подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) (1 место) 2 97. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. Копии подтверждающих (1 место) Победитель 10 подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Призер 5 5			сертификат, диплом)	Участник	60
Документов (свидетельство, сертификат, диплом) Призер (2-3 место)	96.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	5
Свидетельство, сертификат, диплом Предельный размер за отчетный период 15		викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
97. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. В разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.			документов		2
Сертификат, диплом Предельный размер за отчетный период 15			(свидетельство,	(2-3 место)	
Предельный размер за отчетный период 15 97. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. Копии Победитель 10 документов Призер 5 (свидетельство, сертификат, диплом) (2-3 место) сертификат, диплом)			сертификат, диплом)		
97. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. ——————————————————————————————————				гчетный период	15
разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п. подтверждающих документов (1 место) 5 (свидетельство, сертификат, диплом) (2-3 место) (2-3 место)	97.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической			10
документов Призер 5 (свидетельство, сертификат, диплом) (2-3 место)		разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.	подтверждающих	(1 место)	
(свидетельство, (2-3 место) сертификат, диплом)			документов	Призер	5
сертификат, диплом)					
Tipe Action and the Control of the C			.	гчетный период	20

98.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
99.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
100.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
101.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
102.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	8
103.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
104.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
105.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
106.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	5
107.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
108.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость	Справка заместителя	По итогам	6

содержания, своевременная сменность информации	директора	учебной четверти	
Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	5
Старший вожатый, педагог дополнительного образования, инст	руктор по физической к	ультуре	
ыплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответ	ственности при выполнен	ии поставленных за	адач
конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Приказ директора, справка заместителя директора	За 1 конкурс (по факту участия)	10
	Предельный размер за о	тчетный период	20
Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернетклуб)	Приказ директора	Ежемесячно	15
Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 участника (по факту участия)	0,3
	Предельный размер за о отчетный период	ьный размер за один конкурс за	
	Предельный размер за о	тчетный период	20
Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	3
	документов (свидетельство,	2 место (за 1 призера)	2
	сертификат, диплом)	3 место (за 1 призера)	1
		Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
	Предельный размер в от	четный период	20
Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы (кураторство)	Приказ директора, справка заместителя	За 1 конкурс (по факту участия)	10
	Старший вожатый, педагог дополнительного образования, инстыплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответ Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство) Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернетклуб) Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Наличие паспорта кабинета Старший вожатый, педагог дополнительного образования, инструктор по физической к мплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятьстьности и ответственности при выполнен. Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных приказ директора, справка заместителя директора (кураторство) Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернетклуб) Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Предельный размер за о отчетный период Предельный размер за о отчет	Наличие паспорта кабинета Наличие паспорта кабинета Старший вожатый, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре милаты за важностив выполняемой работы, степень самостоятельного и пответметельного и правка заместителя директора Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство) Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернетклуб) Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы Предельный размер за отчетный период Предельный размер за отчетный период документов (свидетельство, сертификат, диплом) Документов (за 1 призера) Диреат (за 1 призера) Диреат (за 1 призера) Диреат най период Предельный размер в отчетный период Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных опираме в отчетный период Предельный размер за отчетных документов (свидетельство)

		Предельный размер в от	четный период	20
6.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: частично творческой и	Копии подтверждающих	За 1 участника (по	0,3
	творческой формы	документов	факту участия)	
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом)		10
		Предельный размер за о	дин конкурс за	10
		отчетный период		20
		Предельный размер за о	•	20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: частично	Копии	1 место (за 1	5
	творческой и творческой формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	4
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	3
			(за 1 призера)	
			Лауреат	1
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в с	тчетный период	20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности	Копии	1 место (за 1	20
	(прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	подтверждающих	победителя)	
		документов	2-3 место	15
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	Лауреат	10
			(дипломанта)	-
			(за 1 лауреата,	
			дипломанта)	
		Предельный размер в с		35
9.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических	Копии	Региональный	
7.	конференциях	подтверждающих	уровень	
	попференция	документов	1 место (за 1	10
		(свидетельство,	победителя)	10
		сертификат, диплом)		
		сертификат, диплом)	призер	5
			(за 1 призера)	5

			Всероссийски й уровень 1 место (1 победителя) призер (за 1 призера)	15
10.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Копии подтверждающих документов (свидетельство,	(за 1 призера) 1 место (за 1 победителя) призер (за 1 призера)	10
11.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	сертификат, диплом) Ежемесячный отчет о проделанной работе	независимо от кол-ва работ	10
12.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Решение методического совета школы о направлении работы на научно-практическую конференцию	За 1 работу по итогам олимпиады, конференции	10
13.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ директора	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города За 1 сопровождение	5
			вне рабочего времени между районами города За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
14.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим	Приказ директора	За 1 сопровождение	2

	инструктаж в ГИБДД		до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в	
			учреждение	
15.	Работа в судейской бригаде	Приказ директора	За 1 судейство вне рабочего времени	5
			За 1 судейство во время рабочего времени	2,5
		Предельный размер в от	четный период	20
16.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ директора	За весь период учебных сборов по итогам	20
17.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ директора	За весь период учебных сборов по итогам	30
18.	Участие обучающихся в очных конкурсах воспитательного блока (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов	3а 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
		(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (за 1 призера – 2-3 место)	10
		Предельный размер за о	тчетный период	20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал За каждый тур по итогам участия	5
19.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного судьи	По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты	12

20	0	Cymanya agyaaryyraya	в соответствии протоколом главного судьи По факту	5
20.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя директора	проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за о	тчетный период	10
21.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя директора	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за о	тчетный период	20
22.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ директора	Ежемесячно	10
23.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ директора	По итогам организации практик	15
24.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ директора, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
25.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за от за один конкурс	гчетный период	10
		Предельный размер за от	гчетный период	20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
26.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40

27.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
28.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение	Справка заместителя	За 1 школьное	30
	работы организатора	директора	мероприятие	
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
29.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ директора	Ежемесячно, за 1 вид	20
30.	Проведение мастер-класса	Приказ	Ha	15
		(распоряжение)	муниципально	
		Управления, приказ	м уровне	
		директора	за 1 мастер-	
			класс	
			На уровне	10
			учреждения за	
			1 мастер-класс	
31.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	3 a 1	5
			специалиста,	
		_	ежемесячно	
32.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ директора	Ежемесячно	15
33.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ директора	Ежемесячно	10
34.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ директора	За 1 параллель,	5
			ежемесячно	
35.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое	Справка заместителя	По итогам	10
	планирование, рабочие программы) нормативным документам	директора по	сдачи	
		результатам проверки	документации	
		КТП, рабочих	в начале	

		программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	учебного года в установленные сроки без замечаний	
36.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя директора	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
37.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя директора	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
38.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	15
39.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Приказ директора	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
40.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя директора	По итогам проведения проверочных работ	3
41.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ директора	Ежемесячно	15
42.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ директора	Ежемесячно	15
43.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ директора	Ежемесячно	15

44.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ директора	Ежемесячно	30
45.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
46.	Разработка адаптированных программ обучения детей с OB3 в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
47.	Реализация адаптированных программ обучения детей с OB3 в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
48.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя директора	За 1 обуч-ся В очной форме	5
			За 1 обуч-ся В заочной форме	2
49.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО	Ежемесячно	5
50.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя директора	За 1 маршрут (программу) для 1 обуч-ся по факту разработки	10
51.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ директора	Ежемесячно	20
52.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий	Приказ директора, справка заместителя директора	За 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
53.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Справка заместителя директора	За 1 занятие	5
54.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям)	Справка заместителя директора	За 1 академический час	2
55.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса,	4

		учреждении	ежемесячно	
			от 50 до 60 %	6
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 60 до 80 %	8
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 80 до 100 %	10
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			5-11 классы	
			от 30 до 50 %	5
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 50 до 60 %	10
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 60 до 80 %	15
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 80 до 100 %	20
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	_
56.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в	Справка заместителя	3a 2	8

	соответствии с расписанием занятий	директора	академических часа	
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	льтаты работы		
57.	Руководство работой совета старшеклассников	Приказ директора	Ежемесячно	10
58.	Руководство работой школьного актива	Приказ директора	Ежемесячно	10
59.	Положительная динамика достижений обучающихся по дополнительному образованию в сравнении с прошлым учебным годом	Справка заместителя директора	По итогам отчетного периода	10
60.	Увеличение охвата обучающихся физкультурно-оздоровительными мероприятиями и спортивно-массовой работой в сравнении с прошлым отчетным периодом	Справка заместителя директора	По итогам отчетного периода	10
61.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной	Копии	Муниципальн	
	деятельностью	подтверждающих	ый уровень	
		документов	Победитель	20
		(свидетельство,	Призер	10
		сертификат, диплом)	Региональный	
			уровень	
			Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийски	
			й уровень	
			Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
62.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном	Копия печатного	По факту 1	15
	издании	издания	публикации	
63.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на	Наличие сертификата	По факту 1	2,5
	Интернет-портале		публикации	
		Предельный размер в от	четном периоде	5
64.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя	3a 1	2

		ГМО, справка	выступление	
	D. C.	заместителя директора	n ~	1.0
65.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя	За работу в	10
		МБУ «Методический	составе 1	
		центр», приказ	комиссии	
		(распоряжение)	(творческой	
		Управления	группы),	
			на период	
			работы	
67.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в	Справка заместителя	По итогам	
	общеобразовательных классах	директора	четверти,	
			полугодия	13
			70-100%	10
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
68.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в	Справка заместителя	По итогам	
	начальных классах	директора	четверти,	
			полугодия	13
			77-100%	10
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
69.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту	15
			заполнения	
			документации	
70.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	Ежемесячно	5
71.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
72.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
73.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10
74.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10

75.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
76.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
77.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за о	отчетный период	40
78.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
79.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	30
80.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ директора	Ежемесячно	30
	Выплаты за качество выполняемь	ах работ		
81.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя директора	За разработку 1 образовательно й программы	15
82.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	10
83.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	15
84.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя директора	За 1 открытый урок	10
85.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии подтверждающих	Победитель (1 место)	30
		документов (свидетельство,	Призер (2-3 место)	15
		сертификат, диплом)	Участник	10
86.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	50
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	25
		(свидетельство,	(2-3 место)	

		сертификат, диплом)	Участник	10
87.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	80
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	50
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	30
88.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	100
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
89.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	5
	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	2
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за от	гчетный период	15
90.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10
	разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	5
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за от		20
91.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация Управления	За 1 экзамен	10
	на ЕГЭ	о закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения ГИА		
92.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация Управления	За 1 экзамен	8
9∠.	на ОГЭ	о закреплении	за і экзамен	0
	Ha OI J	ответственных за		
		пунктами проведения		

		ГИА		
93.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
94.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
95.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя директора	За 1 мероприятие	8
96.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя директора	За 1 мероприятие	5
97.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя директора	За 1 мероприятие	3
98.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
99.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	5
100.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
101.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	6
102.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	5

	Методист			
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и отвеп	пственности при выполне	нии поставленных	х задач
1.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ директора	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабоч. времени	2,5
2.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ директора	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
3.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя директора	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за с	этчетный период	10
4.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя директора	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за с	этчетный период	20
5.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ директора	Ежемесячно	10
6.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя	Приказ директора	По итогам	15

	учреждения		организации практик	
7.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ директора, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
8.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за от за один конкурс	гчетный период	10
		Предельный размер за от	четный период	20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
9.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
10.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
11.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
12.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ директора	Ежемесячно, за 1 вид	20
13.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение)	На	15

		Управления, приказ директора	муниципально м уровне за1	
			мастер-класс На уровне	10
			учреждения за	10
			1 мастер-класс	
14.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	3a 1	5
			специалиста,	
			ежемесячно	
15.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ директора	Ежемесячно	15
16.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ директора я	Ежемесячно	10
17.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое	Справка заместителя	По итогам	10
	планирование, рабочие программы) нормативным документам	директора по	сдачи	
		результатам проверки	документации	
		КТП, рабочих	в начале	
		программ, плана ВР,	учебного года в	
		планов ДО,	установленные	
		специальных программ	сроки без	
			замечаний	
18.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ директора	Муниципальн	8
		МБУ «Методический	ый уровень	
		центр», приказ	за работу в	
		(распоряжение)	составе 1	
		Управления	комиссии, ежемесячно	
		Приказ директора	В учреждении	5
			за работу в	
			составе 1	
			комиссии,	
			ежемесячно	
19.	Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ директора	Ежемесячно	8
20.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без	Справка заместителя	От 1 до 5	5

	2014 ON	WYY 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	**********	
	замечаний	директора	журналов,	
			ончезнеже	
			От 6 до 10	10
			журналов,	
			ежемесячно	
			От 11 и более	10
			журналов,	
			ежемесячно	
21.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные	Справка заместителя	5-9 классы,	15
	сроки без замечаний	директора	ежемесячно	
			10-11 классы,	10
			ежемесячно	
			1-4 классы,	10
			ежемесячно	
24.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ,	Приказ директора	Ежемесячно	15
	ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями			
25.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения ИККР,	Приказ директора	По итогам	10
	ВПР		проведения ИККР,	
			ВПР	
26.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения	Справка заместителя	По итогам	5
	диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального	директора	проведения	
	проекта повышения качества образования		проверочных	
			работ	
27.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы	Приказ директора	Ежемесячно	15
	программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии			
28.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ директора	Ежемесячно	15
29.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ директора	Ежемесячно	15
30.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ директора	Ежемесячно	30
31.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
32.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные	Приказ директора	По факту	5
	сроки без замечаний		разработки	
33.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с	Справка заместителя	Ежемесячно	5

	рекомендациями территориальной ПМПК	директора		
34.	Участие детей с OB3 в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя директора	За 1 обучающегося В очной форме	5
			3а 1 обучающегося В заочной форме	2
35.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО, справка заместителя директора	Ежемесячно	5
36.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя Справка заместителя директора	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
37.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ Справка заместителя директора	Ежемесячно	20
38.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
		учреждении	от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно от 80 до 100 %	8
			учащихся	10

			класса,	
			ежемесячно	
			5-11 классы	
			от 30 до 50 %	5
			учащихся	3
			класса,	
			ежемесячно	
			от 50 до 60 %	10
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 60 до 80 %	15
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 80 до 100 %	20
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
	Выплаты за интенсивность и высокие рез	-	T	
39.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной	Копии	Муниципальн	
	деятельностью	подтверждающих	ый уровень	
		документов	Победитель	20
		(свидетельство,	Призер	10
		сертификат, диплом)	Региональный	
			уровень	
			Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийски	
			й уровень	
			Победитель	20
			Призер	15

			Лауреат	10
40.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
41.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в от	четном периоде	5
42.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя директора	За 1 выступление	2
43.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творч. группы), на период работы	10
44.	Работа в составе экзаменационной комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ	Приказ (распоряжение) Управления, расписание ГИА	За работу в 1 комиссии	30
45.	Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ	Справка заместителя директора	Уровень учреждения за 1 комиссию	10
		Приказ (распоряжение) Управления	Муниципальны й уровень, За 1 комиссию	15
47.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в общеобразовательных классах	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
48.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в начальных классах	Справка заместителя директора	По итогам четверти,	

			полугодия	13	
			77-100%	10	
			70-76%	10	
			65-69%	8	
40		H	60-64%	5	
49.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту	15	
			заполнения		
50.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	документации Ежемесячно	5	
51.	Оформление больничных листов	1 1	Ежемесячно	10	
		Приказ директора	+	30	
52.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30	
53.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10	
54.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10	
55.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20	
	руководителя	директора	выполненной работы		
56.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту	20	
	поручением руководителя	директора	выполненной работы		
57.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20	
	руководителя	директора	выполненной работы		
		Предельный размер за с	тчетный период	40	
58.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40	
59.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с	Приказ директора	Ежемесячно	30	
	установленными требованиями				
60.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ директора	Ежемесячно	30	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
61.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных	Справка заместителя	За 1 программу	15	
	образовательных технологий и средств обучения	директора			
62.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало	Справка заместителя	За 1 программу	10	
	учебного года (сентябрь-октябрь)	директора	,		

63.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного	Справка заместителя	За 1 программу	15
	образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь- октябрь)	директора		
64.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя	За 1 открытый	10
		директора	урок	
65.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	30
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	15
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
66.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	50
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	25
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
67.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	80
	•	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	50
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	30
68.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	100
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
69.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	5
	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	2
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	,	
		Предельный размер за о	тчетный период	15
70.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10

		TO TER OBJECT OF STREET	(1 yraama)	
	разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	5
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за от	гчетный период	20
71.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация	За 1 экзамен	10
	на ЕГЭ	Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
72.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация	За 1 экзамен	8
	на ОГЭ	Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
73.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления	За 1 экзамен	5
73.	неполнение обязанностей организатора в аудитории на вт э, от э	о закреплении	Ja i Jasamen	3
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
74.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления	За 1 экзамен	3
	The state of the s	о закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
75.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	8
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка		
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
76.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	5
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	1 1	

	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
77.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	3
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка		
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
78.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
79.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя	По итогам	5
		директора	учебной	
			четверти	
80.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление	Справка заместителя	По факту	10
	кабинета по согласованию с администрацией учреждения	директора	выполненной работы	
81.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость	Справка заместителя	По итогам	6
01.	содержания, своевременная сменность информации	директора	учебной	U
	содержания, своевременная сменность информации	Anpentopa	четверти	
82.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя	По итогам	5
	The state of the s	директора	учебной	
			четверти	
	Преподаватель-организатор основ безопасности ж	изнедеятельности		
Вып.	паты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	твенности при выполне	нии поставленны	х задач
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ директора,	За 1 конкурс	10
	конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	справка заместителя	(по факту	
	(кураторство)	директора	участия)	
		Предельный размер в от	четный период	20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-	Приказ директора	Ежемесячно	15
	клуб)			
3.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой,		За 1 участника	0,3
	участие обучающихся в дистанционных конкурсах. олимпиадах тестовой,		Ju i j iud i i i i i i	0,5
	вопросно-ответной, викториной формы		(по факту	0,5
			-	0,5
		Предельный размер за о	(по факту участия)	10
		Предельный размер за о отчетный период	(по факту участия)	ŕ
		1 1 1	(по факту участия) дин конкурс в	ŕ

	тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	2
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	1
			(за 1 призера)	
			Лауреат	0,5
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в от	четный период	20
5.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ директора,	За 1 конкурс	10
	конкурсах: частично творческой и творческой формы (кураторство)	справка заместителя	(по факту	
		директора	участия)	
		Предельный размер в от	четный период	20
6.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: частично творческой и	Копии	За 1 участника	0,3
	творческой формы	подтверждающих	(по факту	
		документов	участия)	
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за о,	дин конкурс в	10
		отчетный период		
		Предельный размер в от		20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: частично	Копии	1 место (за 1	5
	творческой и творческой формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	4
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	3
			(за 1 призера)	
			Лауреат	1
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в о	i	20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности	Копии	1 место (за 1	20
	(прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	подтверждающих	победителя)	

			2.2	1.5
		документов	2-3 место	15
		(свидетельство,	(за 1 призера)	1.0
		сертификат, диплом)	Лауреат	10
			(дипломанта)	
			(за 1 лауреата,	
			дипломанта)	
		Предельный размер в о	тчетный период	35
9.	Участие обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников	Копии	Школьный	
		подтверждающих	уровень	
		документов	1 место (за 1	
		(свидетельство,	победителя)	
		сертификат, диплом)	1-4 классы	1
			5-11 классы	2
			Муниципальн	
			ый уровень	
			1 место (за 1	
			победителя)	30
			призер	
			(за 1 призера)	25
			Региональный	
			уровень	
			1 место (за 1	
			победителя)	60
			призер	
			(за 1 призера)	50
			Всероссийски	
			й уровень	
			1 место (1	90
			победителя)	
			призер	
			(за 1 призера)	80

10.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических	Копии	Региональный	
	конференциях	подтверждающих	уровень	
		документов	1 место (за 1	10
		(свидетельство,	победителя)	
		сертификат, диплом)	призер	
			(за 1 призера)	5
			Всероссийски	
			й уровень	
			1 место (1	15
			победителя)	
			призер	
			(за 1 призера)	10
11.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических	Копии	1 место (за 1	10
	конференциях различного уровня	подтверждающих	победителя)	
		документов	призер	
		(свидетельство,	(за 1 призера)	5
		сертификат, диплом)		
12.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в очных	Ежемесячный отчет о	независимо от	10
	олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	проделанной работе	количества работ	
13.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-	Решение методического	За 1 работу по	10
	практических конференциях различного уровня	совета учреждения о	итогам	
		направлении работы на	олимпиады,	
		научно-практическую	конференции	
1 /	Carranananananananananananananananananan	конференцию	2. 1	
14.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на	Приказ директора	3a 1	5
	муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»		сопровождение	
			вне рабочего	
			времени в	
			одном районе	
			города	10
			3a 1	10
			сопровождение	

		1		
			вне рабочего	
			времени между	
			районами	
			города	
			3a 1	2,5
			сопровождение	
			во время	
			рабочего	
			времени	
15.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим	Приказ директора	3a 1	2
	инструктаж в ГИБДД		сопровождение до	
			МАУ ДО «НЦБДД» и	
			обратно в учрежд.	
16.	Работа в судейской бригаде	Приказ директора	За 1 судейство	5
	The state of the s	r my, r sr m	вне рабочего	
			времени	
			За 1 судейство	2,5
			во время	,
			рабочего	
			времени	
		Предельный размер в от	четный период	20
17.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа	Приказ директора	За весь период	20
	на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня		учебных	
			сборов по	
			итогам	
18.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ директора	За весь период	30
			учебных	
			сборов по	
			итогам	
19.	Участие обучающихся в очных конкурсах воспитательного блока	Копии	За 1 место (за 1	15

		документов	место)	
		(свидетельство,	Призер (за 1	10
		сертификат, диплом)	призера – 2-3	
			место)	
		Предельный размер за о	тчетный период	20
		Турнирная таблица	Выход в	
			четвертьфинал,	
			в полуфинал	
			За каждый тур	5
			по итогам	
			участия	
20.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного	По факту	
		судьи	выполненной	12
			работы из	
			расчета	
			почасовой	
			оплаты в	
			соответствии	
			протоколом	
			главного судьи	
21.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном	Справка заместителя	По факту	5
	конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	директора	проведения 1	
			мероприятия	
		Предельный размер за о	отчетный период	10
22.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной	Справка заместителя	По итогам	10
	направленности	директора	проведения 1	
			мероприятия	
		Предельный размер за о	отчетный период	20
23.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности, обучающихся в	Приказ директора	Ежемесячно	10
	течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения			
24.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя	Приказ директора	По итогам	15

	учреждения		организации практик	
25.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ директора, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
26.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за от за один конкурс	гчетный период	10
		Предельный размер за от	гчетный период	20
		Копии	За первое место	3
		подтверждающих	(3a 1	
		документов	победителя)	
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом)		
27.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя	За 1 школьное	20
		директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	40
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
28.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя	За 1 школьное	10
		директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	20
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления	• •	
29.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение	Справка директора	За 1 школьное	30
	работы организатора		мероприятие	
		Приказ директора, Приказ (распоряжение)	За 1 городское мероприятие	50
30.	Руководство городским методическим объединением, школьным	Управления Приказ директора МБУ	Ежемесячно,	20
30.	методическим объединением, кафедрой	«Методический центр»,	за 1 вид	20
	методическим ооъединением, кафедрои	,,	за 1 вид	

		приказ руководителя учреждения		
31.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ директора	На муниципальном уровне за 1 мастер- класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
32.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	За 1 специалиста, ежемесячно	5
33.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ директора	Ежемесячно	15
34.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ директора	Ежемесячно	10
35.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ директора	За 1 параллель, ежемесячно	5
36.	Руководство пунктом выдачи средств индивидуальной защиты населению	Приказ директора	Ежемесячно	20
37.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Справка заместителя директора по результатам проверки документации	По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний	10
38.	Заполнение электронных журналов по предмету	Справка заместителя директора	От 1 до 5 журналов, ежемесячно От 6 до 10	5
			журналов, ежемесячно	1.5
			Свыше 10 журналов,	15

			ежемесячно	
39.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные	Справка заместителя	5-9 классы,	15
	сроки без замечаний	директора	ежемесячно	
			10-11 классы,	10
			ежемесячно	
			1-4 классы,	10
			ежемесячно	
40.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	15
41.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Приказ директора	По итогам проведения	3
42	Парадия жиджи от менен и под от так и под о	C=nonvio controllina	ИККР, ВПР	3
42.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации	Справка заместителя	По итогам	3
	муниципального проекта повышения качества образования	директора	проведения	
			проверочных работ	
43.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы	Пример импометоро		15
43.		Приказ директора	Ежемесячно	13
44.	программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ директора	Ежемесячно	15
45.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ директора	Ежемесячно	15
46.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ директора	Ежемесячно	30
47.	Ведение отчетной документации по школьному питанию Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий		Ежемесячно	5
47.		Приказ директора		5
40.	Разработка адаптированных программ обучения детей с OB3 в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	3
49.		Справка заместителя	Ежемесячно	5
49.	Реализация адаптированных программ обучения детей с OB3 в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	директора	Ежемесячно	3
50.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя	За 1 обуч-ся	5
		директора	в очной форме	
			За 1 обуч-ся в	2
			заочной форме	
51.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель),	Справка руководителя	Ежемесячно	5
	творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана	ШМО		

	научного руководителя			
52.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя директора	За 1 маршрут (программу) для 1 обуч-ся по факту разработки	10
53.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ директора	Ежемесячно	20
54.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий	Приказ директора, справка заместителя директора	За 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
55.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Справка заместителя директора	За 1 занятие	5
56.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
		учреждении	от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Турациости в обучении), пропустившими занятия по болезни (прудности в такасемисчичная и накасеми час и накасем					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезии (трудности в обучении), пропустившими занятия по оболезии (трудности в обучении), пропустившими занятия по оболезии (трудности в обучении), пропусти в обучении (трудности в обучении), пропусти в обучений (трудност				от 50 до 60 %	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезии (трудности в обучении), пропустившими занатия по болезии (трудности в обучении), пропустившем час (трудности в обучении), пропустившем занатия по облезии (трудности в обучении), пропустившем занатия по обучении, пропустившем занатия по обучении (трудности в обучении), пропустившем занатия по обучением занатия по об					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				· ·	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни (трудности в обучении), пропустившими зана в обучении, пропустившими зана зана зана зана зана зана зана зан				от 60 до 80 %	15
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 3a 1 академический час тороном т				•	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы класса, ежемссячно работы (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни работы работы час (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни работы работы час (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни работы работы час (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни работы работы час (справка заместителя директора, втоги аттестации подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) (свидетельство, сертификат, диплом) (свидетельство, сертификат, диплом) (свидетельство, сертификат, диплом) (призер 10 Дауреат 5 Весроссийски й уровень Победитель 20 Призер 10 Дауреат 5 Весроссийски й уровень Победитель 20 Призер 10 Дауреат 5 Весроссийски й уровень Победитель 20 Призер 10 Дауреат 5 Весроссийски й уровень Победитель 20 Весроссийски и уровень Весроссийски и уровень Весроссийски и уровень Весроссийски и и и и и и и и и и и и и и и и и и				· ·	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Муниципальной работы Час Призер Призер Призер Призер Призер Призер Призер Победитель Победитель То весосчий куровень То весосчий куровень Победитель То весосчий куровень То весосчий куровень Победитель То весосчий куровень То весосчий куровень Победитель То весосчий куровень То					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 3a 1 1 академический работы трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни работы тетестации торграмму директора, итоги аттестации торграмму деятельностью торграмм, связанных с образовательной деятельностью торграмм деятельной зуровень торграмм деятельностью торграмм деятельностью торграмм деятельной зуровень торграмм деятельностью то					20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы За 1 За 1 За даждемический работы За даждемический работы Час 100% 12 услеваемости (за четверть, полугодие, год) в классах Справка замсстителя директора, итоги аттестации Но Муниципальн ый уровень най уровень най уровень (свидетельство, сертификат, диплом) Региональный уровень Победитель 20 59. Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Победитель 20 6 Призер 10 7 Региональный уровень Победитель 15 1 Призер 10 1 Лауреат 5 8 Тарурает 5 1 Тарурает 1				_	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни индивидуальной работы час (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни индивидуальной работы час (трудности в кагдемический в кагдемический час (трудности				· ·	
57. Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни Журнал индивидуальной работы час 3а 1 академический час 58. Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в классах Справка заместителя директора, итоги аттестации 100% успеваемость 90-99% 10 59. Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Нобедитель 20 Призер 10 Региональный уровень Победитель 15 Призер 10 Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20				ончисячно	
(трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни индивидуальной работы час академический час 58. Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в классах Справка заместителя директора, итоги аттестации 100% успеваемость 100% успеваемость 59. Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Муниципальный уровень Победитель 10 10 Региональный уровень Победитель 15 Призер 10 10 Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20 10 Дауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20			1	1	
58. Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в классах Справка заместителя директора, итоги аттестации 100% успеваемость 12 успеваемость 59. Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Муниципальн ый уровень Победитель 10 Региональный уровень Победитель 15 Призер 10 Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20	57.		Журнал	3a 1	1
58. Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в классах Справка заместителя директора, итоги аттестации 100% успеваемость 12 59. Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Призер 10 6 Призер 10 7 Призер 10 8 Призер 10 90-99% 10 10 Муниципальный уровень Победитель 10 10 Призер 10 10 Лауреат 5 10 Тризер 10 10 Лауреат 5 10 Тризер 10		(трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни	индивидуальной	академический	
Директора, итоги аттестации успеваемость 90-99% 10 59. Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Призер 10			работы		
59. Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Победитель 20	58.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в классах	Справка заместителя	100%	12
59. Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Муниципальный уровень Победитель 20 10 Региональный уровень Победитель 15 Призер 10 Призер 10 Лауреат 5 10 Всероссийски й уровень Победитель 20			директора, итоги	успеваемость	
деятельностью подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) Региональный уровень Победитель 15 Призер 10 Призер 10 Призер 10 Призер 10 Призер 5 Всероссийски й уровень Победитель 20			аттестации	90-99%	10
документов (свидетельство, сертификат, диплом) Тризер 10 Региональный уровень Победитель 15 Призер 10 Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20	59.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной	Копии	Муниципальн	
документов (свидетельство, сертификат, диплом) Победитель 20 Призер 10 Региональный уровень Победитель 15 Призер 10 Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20		деятельностью	подтверждающих	ый уровень	
(свидетельство, сертификат, диплом) Призер 10 Региональный уровень Победитель 15 Призер 10 Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20			документов	Победитель	20
сертификат, диплом) Perиональный уровень Победитель 15 Призер 10 Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20			1	Призер	10
Победитель 15 Призер 10 Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20			сертификат, диплом)		
Победитель 15 Призер 10 Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20				уровень	
Призер 10 Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20				· -	15
Лауреат 5 Всероссийски й уровень Победитель 20				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Всероссийски й уровень Победитель 20					5
й уровень Победитель 20				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Победитель 20				_	
Призер 15				V 2	20
				Призер	15

			Лауреат	10
60.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
61.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отч	четном периоде	5
62.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя директора	За 1 выступление	2
63.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
64.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в лицейских, гимназических, специализированных классах	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 90-100% 85-89% 76-84% 66-75% 60-65%	13 10 8 5 3
65.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в общеобразовательных классах	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 70-100% 65-69% 60-64% 50-59%	13 10 8 5

66.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в начальных классах	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 77-100% 70-76% 65-69% 60-64%	13 10 8 5
67.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту заполнения документации	15
68.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	Ежемесячно	5
69.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
70.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
71.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10
72.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	30
73.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ директора	Ежемесячно	30
74.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10
75.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
76.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
	Выплаты за качество выполняемы		,	
77.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Приказ директора, справка заместителя директора	За разработку 1 образовательно й программы	15
78.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	10
79.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	15

80.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя	За 1 открытый	10
		директора	урок	
81.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	30
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	15
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
82.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	50
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	25
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
83.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	80
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	50
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	30
84.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	100
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
85.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	5
	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	2
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за о	гчетный период	15
		1 1		
86.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10
86.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.		Победитель (1 место)	10

		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за от	•	20
87.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация	За 1 экзамен	10
	на ЕГЭ	Управления о	За 1 экзамен За 1 экзамен Я За 1 экзамен	
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
88.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация	За 1 экзамен	5
	на ОГЭ	Управления о	За 1 экзамен 8 За 1 экзамен 5 апия За 1 экзамен 5 апия За 1 экзамен 3	
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
89.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация	За 1 экзамен	5
		Управления о	За 1 экзамен	
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
90.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация	За 1 экзамен	3
		Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
91.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3a 1	8
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	мероприятие	
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
92.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3a 1	5

	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Управления, справка заместителя руководителя учреждения	мероприятие	
93.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя	За 1 мероприятие	3
94.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
95.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора	По итогам учеб. четверти	5
96.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
97.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость	Справка заместителя	По итогам	6
	содержания, своевременная сменность информации	директора	учебн. четверти	
98.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя	По итогам	5
		директора	учебн. четверти	
	Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логоп	ед, учитель-дефектолог		
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	ственности при выполне	нии поставленны	х задач
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ директора,	За 1 конкурс	10
	конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	справка заместителя	(по факту	
	(кураторство)	директора	участия)	
		Предельный размер в от	четный период	20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернетклуб)	Приказ директора	Ежемесячно	15
3.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы		За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за од отчетный период	цин конкурс в	10
		Предельный размер в от	четный период	20

4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах	Копии	1 место (за 1	3
	тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	2
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	1
			(за 1 призера)	
			Лауреат	0,5
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в от	четный период	20
5.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ директора,	За 1 конкурс	10
	конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы	справка заместителя	(по факту	
	(кураторство)	директора	участия)	
	Предельный ра		четный период	20
6.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах частично		За 1 участника	0,3
	творческой и творческой формы		(по факту	
			участия)	
		Предельный размер за од	дин конкурс в	10
		отчетный период		
		Предельный размер в от		20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах	Копии	1 место (за 1	5
	частично творческой и творческой формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	4
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	3
			(за 1 призера)	
			Лауреат	1
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в о		20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности	Копии	1 место (за 1	20
	(прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	подтверждающих	победителя)	
		документов	2-3 место	15

		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	Лауреат	10
			(дипломанта)	
			(за 1 лауреата,	
			дипломанта)	
		Предельный размер в с		35
9.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических	Копии	Региональный	
	конференциях	подтверждающих	уровень	
		документов	1 место (за 1	10
		(свидетельство,	победителя)	
		сертификат, диплом)	призер	
			(за 1 призера)	5
			Всероссийски	
			й уровень	
			1 место (1	15
			победителя)	
			призер	
			(за 1 призера)	10
10.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических	Копии	1 место (за 1	10
	конференциях различного уровня	подтверждающих	победителя)	
		документов	призер	
		(свидетельство,	(за 1 призера)	5
		сертификат, диплом)		
11.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в очных	Ежемесячный отчет о	не зависимо от	10
	олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	проделанной работе	количества	
			работ	
12.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-	Решение	За 1 работу по	10
	практических конференциях различного уровня	методического совета	итогам	
		школы о направлении	олимпиады,	
		работы на научно-	конференции	
		практическую		

		конференцию		
13.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ директора	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
14.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ директора	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
15.	Работа в судейской бригаде	Приказ директора	За 1 судейство вне рабочего времени	5
			За 1 судейство во время рабочего времени	2,5

		Предельный размер в от	четный период	20
16.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ директора	За весь период учебных сборов по итогам	20
17.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ директора	За весь период учебных сборов по итогам	30
18.	Участие обучающихся в очных конкурсах воспитательного блока (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
		(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (за 1 призера – 2-3 место)	10
		Предельный размер за о	тчетный период	20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал	
			За каждый тур по итогам участия	5
19.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного судьи	По факту выполненной	12
		Суды	работы из расчета	12
			почасовой	
			оплаты в	
			соответствии	
			протоколом	
i .			главного судьи	

20.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном	Справка заместителя	По факту	5
	конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	директора	проведения 1	
			мероприятия	
		Предельный размер за с	тчетный период	10
21.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной	Справка заместителя	По итогам	10
	направленности	директора	проведения 1	
			мероприятия	
		Предельный размер за с	тчетный период	20
22.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в	Приказ директора	Ежемесячно	10
	течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения			
23.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя	Приказ директора	По итогам	15
	учреждения		организации	
			практик	
24.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ директора,	Ежемесячно	10
		отчет о выполненной		
		работе		
25.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной и	Отчет о выполненной	За 1 участника	0,3
	профильной деятельностью	работе		
		Предельный размер за от	гчетный период	10
		за один конкурс		
		Предельный размер за от	гчетный период	20
		Копии	За первое место	3
		подтверждающих	(за 1	
		документов	победителя)	
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом)		
26.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя	За 1 школьное	20
		директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	40
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		

27.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя	За 1 школьное	10
	o promission promise and or a second and a second a second and a second a second and a second an	директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	20
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	_,
		Управления	P	
28.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение	Справка заместителя	За 1 школьное	30
	работы организатора	директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	50
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
29.	Руководство городским методическим объединением, школьным	Приказ директора	Ежемесячно,	20
	методическим объединением, кафедрой	МБУ «Методический	за 1 вид	
		центр», приказ		
		руководителя		
		учреждения		
30.	Проведение мастер-класса	Приказ	На	15
		(распоряжение)	муниципально	
		Управления, приказ	м уровне	
		директора	за 1 мастер-	
			класс	
			На уровне	10
			учреждения за	
			1 мастер-класс	
31.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	3a 1	5
			специалиста,	
			ежемесячно	
32.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ директора	Ежемесячно	15
33.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ директора	Ежемесячно	10
34.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ директора	За 1 параллель,	5
			ежемесячно	

35.	Руководство и организация работы психолого-педагогическим консилиумом,	Приказ директора	Ежемесячно	10
	Советом профилактики в соответствии с планом работы учреждения			
36.	Работа в постоянном составе психолого-педагогического консилиума, Совета профилактики	Приказ директора	Ежемесячно	5
37.	Подготовка документов по запросу Комиссии по делам несовершеннолетних: педагогическое обследование семьи обучающихся, находящихся под опекой, и в социально опасном положении	Справка заместителя директора	За подготовку документов на 1 обучающегося	5
38.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Справка заместителя директора по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний	10
39.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя директора	От 1 до 5 журналов, ежемесячно От 6 до 10 журналов, ежемесячно От 11 и более журналов, ежемесячно	5 10 10
40.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя директора	5-9 классы, ежемесячно 10-11 классы, ежемесячно 1-4 классы, ежемесячно	15 10 10
41.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ,	Приказ директора	Ежемесячно	15

	ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями			
42.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Справка заместителя директора	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
43.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя директора	По итогам проведения проверочных работ	3
44.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ директора	Ежемесячно	15
45.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ директора	Ежемесячно	15
46.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ директора	Ежемесячно	15
47.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ директора	Ежемесячно	30
48.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
49.	Разработка адаптированных программ обучения детей с OB3 в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
50.	Реализация адаптированных программ обучения детей с OB3 в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
51.	Участие детей с OB3 в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя директора	3а 1 обучающегося В очной форме За 1 обучающегося	5
			В заочной форме	
52.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО	Ежемесячно	5
53.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя директора	За 1 маршрут (программу) для 1	10

			обучающегося по факту разработки	
54.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ директора	Ежемесячно	20
55.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий	Приказ директора, справка заместителя директора	За 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
56.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Справка заместителя директора	За 1 занятие	5
57.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям)	Справка заместителя директора	За 1 академический час	2
58.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
		у гремдении	от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно от 60 до 80 % учащихся	8
			класса, ежемесячно	
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно 5-11 классы	10
			от 30 до 50 %	5

1			1	
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 50 до 60 %	10
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 60 до 80 %	15
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 80 до 100 %	20
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
59.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в	Справка заместителя	3a 2	8
	соответствии с расписанием занятий	директора	академических	
			часа	
60.	Выплаты за интенсивность и высокие ре	зультаты работы		
61.	Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу	Журнал	3a 1	1
	(трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни	индивидуальной	академический	
		работы	час	
62.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной	Копии	Муниципальн	
	деятельностью	подтверждающих	ый уровень	
		документов	Победитель	20
		(свидетельство,	Призер	10
		сертификат, диплом)	Региональный	
			уровень	
			Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5

			Всероссийски й уровень	
			П обедитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
63.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
64.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в от	четном периоде	5
65.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя директора	За 1 выступление	2
66.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
67.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в лицейских, гимназических, специализированных классах	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 90-100% 85-89% 76-84% 66-75% 60-65%	13 10 8 5 3
68.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в общеобразовательных классах	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия	

			70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
69.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в	Справка заместителя	По итогам	
	начальных классах	директора	четверти,	
			полугодия	
			77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
70.	Разработка в установленные сроки на основании приказа руководителя	Наличие	По факту	
	учреждения индивидуальных программ реабилитации семьи,	согласованной	разработки	
	несовершеннолетних детей по постановлению Комиссии по делам	программы	За 1 семью	10
	несовершеннолетних и защите их прав, признанных как находящиеся в		За 1 обучающегося	10
	социально опасном положении			
71.	Положительная динамика по итогам реализации индивидуальных программ	Справка заместителя	По итогам	10
	реабилитации несовершеннолетних по данным ОМВД г. Норильска	директора	отчетного	
			периода за 1	
			обучающегося	
72.	Организация и проведение в установленные сроки групповых тренингов,	Справка заместителя	По факту	10
	семинаров, лекториев по запросу (заявлению) участников образовательного	директора	проведения 1	
	процесса		мероприятия	
73.	Проведения тестирования обучающихся в установленные сроки	Справка заместителя	По факту	5
		директора	проведения	
			тестирования	
			10	
			обучающихся	1.0
		Предельный размер за	•	40
74.	Участие на основании извещения или повестки органов государственной	Справка заместителя	За 1 участие	10
	власти в дознании и судопроизводстве	директора		

75.	Обеспечение 100% охвата обучающихся из социально-незащищенных категорий семей и обучающихся, состоящих на различных видах учета различными видами отдыха и занятости	Отчет в Управление	По факту предоставления отчетности	20
76.	Оказание логопедической помощи обучающимся в группах, численностью более 25 человек	Справка заместителя директора	Ежемесячно За 1 ребенка За 1 группу сверх норматива	2 10
77.	Использование в работе на регулярной основе современных психологических технологий: игровые, сказкотерапия, арттерапия, ароматерапия, песочная терапия, компьютерных программ, аудио-видеоаппаратуры	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
78.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту заполнения документации	15
79.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	Ежемесячно	5
80.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
81.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
82.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10
83.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10
84.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
85.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
86.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора Предельный размер за отчетный период	По факту выполненной работы 40	20

87.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
88.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	30
89.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ директора	Ежемесячно	30
	Выплаты за качество выполняемых р	работ		
90.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя директора	За разработку 1 образовательно й программы	15
91.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	10
92.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	15
93.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя директора	За 1 открытый урок	10
94.	Наличие положительного результата проведения профилактической и коррекционно-развивающей работы: снятие семьи обучающегося, несовершеннолетнего обучающегося с учета в Отделе по делам несовершеннолетних, МОУ ДО «Социально-образовательный центр»	Информация о снятии с учета обучающегося (семьи)	По факту снятия с учета 1 обучающегося (семьи)	10
95.	Наличие положительной динамики развития обучающегося по данным Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии по итогам учебного года	Отчет в Территориальную психолого-медико- педагогическую комиссию	По итогам учебного года за 1 обучающегося	10
96.	Наличие положительной динамики звукопроизношения у обучающихся с нарушением звукопроизношения, выпуск из группы на основании приказа руководителя учреждения	Справка заместителя директора, приказ директора	По итогам отчетного периода	10

97.	Снятие в внутришкольного учета обучающегося, семьи обучающегося	Решение (протокол)	По факту	10
		Совета профилактики	снятия с учета	
		учреждения	1	
			обучающегося	
			(семьи	
			обучающегося)	
98.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	30
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	15
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
99.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	50
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	25
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
100.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	80
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	50
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	30
101.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	100
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
102.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	5
	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	2
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		

		Предельный размер за от	гчетный период	15
103.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10
	разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	5
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за от	четный период	20
104.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация	За 1 экзамен	10
	на ЕГЭ	Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения	Я	
		ГИА		
105.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация	За 1 экзамен	8
	на ОГЭ	Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
106.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация	За 1 экзамен	5
		Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
107.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация	За 1 экзамен	3
		Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		

108.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3a 1	8
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	мероприятие	
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
109.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3a 1	5
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	мероприятие	
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
110.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3a 1	3
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	мероприятие	
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
111.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
112.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя	По итогам	5
		директора	учебн. четверти	
113.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление	Справка заместителя	По факту	10
	кабинета по согласованию с администрацией учреждения	директора	выполненной	
114			работы	
114.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость	Справка заместителя	По итогам	6
	содержания, своевременная сменность информации	директора	учебн. четверти	
115.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя	По итогам	5
		директора	учебн. четверти	
	Воспитатель (ГПД), тьютор			
	іаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	1		
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах,	Приказ директора,	За 1 конкурс	10
	олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	заместителя директора	(по факту	
	(кураторство)		участия)	
		Предельный размер в от	четный период	20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-	Приказ директора	Ежемесячно	15
3.	клуб) Участие обучающихся в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой,		За 1 участника (по	0,3
3.	вопросно-ответной, викториной формы		факту участия)	0,3
		Предельный размер за о	дин конкурс в	10
		отчетный период		
		Предельный размер в от	четный период	20

4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах, олимпиадах	Копии	1 место (за 1	3
	тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	2
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	1
			(за 1 призера)	
			Лауреат	0,5
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в от	четный период	20
5.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах,	Приказ директора,	За 1 конкурс	10
	олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой	заместителя директора	(по факту	
	формы (кураторство)		участия)	
		Предельный размер в от	четный период	20
6.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах, олимпиадах		За 1 участника	0,3
	викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы		(по факту	
			участия)	
		Предельный размер за од	дин конкурс в	10
		отчетный период		
		Предельный размер в от	четный период	20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах, олимпиадах	Копии	1 место (за 1	5
	викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	4
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	3
			(за 1 призера)	
			Лауреат	1
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в о	1	20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности	Копии	1 место (за 1	20
	(прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	подтверждающих	победителя)	
		документов	2-3 место	15

		((1	
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	Лауреат	10
			(дипломанта)	
			(за 1 лауреата,	
			дипломанта)	
		Предельный размер в с	тчетный период	35
9.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических	Копии	Региональный	
	конференциях	подтверждающих	уровень	
		документов	1 место (за 1	10
		(свидетельство,	победителя)	
		сертификат, диплом)	призер	
			(за 1 призера)	5
			Всероссийски	
			й уровень	
			1 место (1	15
			победителя)	
			призер	
			(за 1 призера)	10
10.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на	Приказ директора	3a 1	5
	муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»		сопровождение	
			вне рабочего	
			времени в	
			одном районе	
			города	
			3a 1	10
			сопровождение	10
			вне рабочего	
			времени между	
			районами	
			города	
			3a 1	2,5
			Ja 1	۷,೨

			сопровождение	
			во время	
			рабочего	
			времени	
11.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим	Приказ директора	3a 1	2
	инструктаж в ГИБДД		сопровождение	
			до МАУ ДО	
			«НЦБДД» и	
			обратно в	
			учреждение	
12.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа	Приказ директора	За весь период	20
	на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	r say, r sr	учебных	
			сборов по	
			итогам	
13.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном	Справка заместителя	По факту	5
	конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	директора	проведения 1	
			мероприятия	
		Предельный размер за с	тчетный период	10
14.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной	Справка заместителя	По итогам	10
	направленности	директора	проведения 1	
			мероприятия	
		Предельный размер за с	тчетный период	20
15.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в	Приказ директора	Ежемесячно	10
	течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения			
16.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя	Приказ директора	По итогам	15
	учреждения		организации	
			практик	
	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ директора,	Ежемесячно	10
17.	т уководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Tipinius Anguniopus,	ļ	
17.	т уководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	отчет о выполненной		
17.	т уководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе			

	профильной деятельностью	работе		
		Предельный размер за от	гчетный период	10
		за один конкурс		
		Предельный размер за от	гчетный период	20
		Копии	За первое место	3
		подтверждающих	(за 1	
		документов	победителя)	
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом)		
19.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя	За 1 школьное	20
		директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	40
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
20.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя	За 1 школьное	10
		директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	20
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
21.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение	Справка заместителя	За 1 школьное	30
	работы организатора	руководителя	мероприятие	
		учреждения		
		Приказ директора,	За 1 городское	50
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
22.	Руководство городским методическим объединением, школьным	Приказ директора МБУ	Ежемесячно,	20
	методическим объединением, кафедрой	«Методический центр»,	за 1 вид	
		приказ директора		
23.	Проведение мастер-класса	Приказ	На	15
		(распоряжение)	муниципально	
		Управления, приказ	м уровне	

			no 1 . rooman	
		директора	за 1 мастер-	
			класс	
			На уровне	10
			учреждения за	
			1 мастер-класс	
24.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	3a 1	5
			специалиста,	
			ежемесячно	
25.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ директора	Ежемесячно	15
26.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ директора	Ежемесячно	10
27.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ директора	За 1 параллель, ежемесячно	5
28.	Отсутствие самовольных уходов воспитанников из учреждений с	Справка заместителя	Ежемесячно	20
	круглосуточным пребыванием детей	директора		
29.	Отсутствие правонарушений, совершенных воспитанниками во время	Справка заместителя	Ежемесячно	20
	нахождения в школе-интернате	директора		
30.	Отсутствие случаев нарушения дисциплины воспитанниками школы-	Справка заместителя	Ежемесячно	20
	интерната	директора		
31.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое	Справка заместителя	По итогам	10
	планирование, рабочие программы) нормативным документам	директора по	сдачи	
		результатам проверки	документации	
		КТП, рабочих	в начале	
		программ, плана ВР,	учебного года в	
		планов ДО,	установленные	
		специальных программ	сроки без	
			замечаний	
32.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без	Справка заместителя	От 1 до 5	5
	замечаний	директора	журналов,	
			ежемесячно	
			От 6 до 10	10
			журналов,	-
	1	1	JT ,	

			ежемесячно	
			От 11 и более	10
			журналов,	
			ежемесячно	
33.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные	Справка заместителя	5-9 классы,	15
	сроки без замечаний	директора	ежемесячно	
			10-11 классы,	10
			ежемесячно	
			1-4 классы,	10
			ежемесячно	
34.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ,	Приказ директора	Ежемесячно	15
	ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями			
35.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР,	Справка заместителя	По итогам	3
	ВПР	директора	проведения	
			ИККР, ВПР	
36.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации	Справка заместителя	По итогам	3
	муниципального проекта повышения качества образования	директора	проведения	
			проверочных	
			работ	
37.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы	Приказ директора	Ежемесячно	15
	программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии			
38.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ директора	Ежемесячно	15
39.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ директора	Ежемесячно	15
40.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ директора	Ежемесячно	30
41.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
42.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные	Приказ директора	По факту	5
	сроки без замечаний		разработки	
43.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с	Справка заместителя	Ежемесячно	5
	рекомендациями территориальной ПМПК	директора		
44.	Участие детей с OB3 в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя	3a 1	5
		директора	обучающегося	

			В очной форме	
			3а 1 обучающегося В заочной форме	2
45.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО	Ежемесячно	5
46.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя директора	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
47.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ директора	Ежемесячно	20
48.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий	Приказ директора, справка заместителя директора	За 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
49.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
		у греждении	от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся	10

			класса,	
			ежемесячно 5-11 классы	
			от 30 до 50 %	5
			учащихся	3
			класса,	
			ежемесячно	
			от 50 до 60 %	10
			учащихся	10
			класса,	
			ежемесячно	
			от 60 до 80 %	15
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 80 до 100 %	20
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
	Выплаты за интенсивность и высокие ре	 езультаты работы		
50.	Отсутствие травм, несчастных случаев среди обучающихся вне	Справка заместителя	Ежемесячно	10
	образовательного процесса	директора		
51.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, конфликтных ситуаций среди	Журнал регистрации	Ежемесячно	5
	обучающихся	обращений, справка		
		заместителя директора		
52.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной	Копии	Муниципальн	
	деятельностью	подтверждающих	ый уровень	
		документов	Победитель	20
		(свидетельство,	Призер	10
		сертификат, диплом)	Региональный	
		r r	уровень	
			Победитель	15
		L	поосдитель	13

			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийски	
			й уровень	
			Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
53.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном	Копия печатного	По факту 1	15
	издании	издания	публикации	
54.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на	Наличие сертификата	По факту 1	2,5
	Интернет-портале		публикации	
		Предельный размер в от	четном периоде	5
55.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя	3a 1	2
		ГМО, справка	выступление	
		заместителя директора		
56.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя	За работу в	10
		МБУ «Методический	составе 1	
		центр», приказ	комиссии	
		(распоряжение)	(творческой	
		Управления	группы),	
			на период	
			работы	
58.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в	Справка заместителя	По итогам	
	общеобразовательных классах	директора	четверти,	
			полугодия	
			70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
59.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в	Справка заместителя	По итогам	
	начальных классах	директора	четверти,	

			попугония	
			полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
		_	60-64%	5
60.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	30
61.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ директора	Ежемесячно	30
62.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту	15
			заполнения	
			документации	
63.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	Ежемесячно	5
64.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
65.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
66.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10
67.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10
68.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20
	руководителя	директора	выполненной	
			работы	
69.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту	20
	поручением руководителя	директора	выполненной	
			работы	
70.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20
	руководителя	директора	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за о		40
71.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
	Выплаты за качество выполняемы			
72.	Разработка воспитательных программ в условиях ведения и реализации ФГОС	Справка директора	1 программа	15
73.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	30
		1	. 1	

		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	15
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
74.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	50
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	25
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
75.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	80
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	50
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	30
76.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	100
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
77.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	5
	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	2
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за от		15
78.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10
	разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	5
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за от	гчетный период	20

79.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
80.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
81.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
82.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
83.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя директора	За 1 мероприятие	8
84.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя директора	За 1 мероприятие	5
85.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя директора	За 1 мероприятие	3
86.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
87.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора	По итогам учебн.четверти	5
88.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление	Справка заместителя	По факту	10

	кабинета по согласованию с администрацией учреждения	директора	выполненной работы	
89.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя директора	По итогам учебн.четверти	6
90.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя директора	По итогам учебн.четверти	5
	Заведующий библиотекой, библиотек	•		
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	твенности при выполне	нии поставленны	х задач
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах,	Приказ директора,	За 1 конкурс	10
	олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	заместителя директора	(по факту участия)	
		Предельный размер в отч	четный период	20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернетклуб)	Приказ директора	Ежемесячно	15
3.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы		За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за од отчетный период	цин конкурс в	10
		Предельный размер в от	четный период	20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	3
		документов (свидетельство,	2 место (за 1 призера)	2
		сертификат, диплом)	3 место	1
			(за 1 призера)	
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в от	•	20
5.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах,	Приказ директора,	За 1 конкурс	10

	олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы (кураторство)	заместителя директора	(по факту участия)	
		Предельный размер в от	четный период	20
6.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы		За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за о, отчетный период		10
		Предельный размер в от		20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	5
		документов (свидетельство,	2 место (за 1 призера)	4
		сертификат, диплом)	3 место (за 1 призера)	3
			Лауреат (за 1 лауреата)	1
		Предельный размер в о	тчетный период	20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	20
		документов (свидетельство,	2-3 место (за 1 призера)	15
		сертификат, диплом)	Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата, дипломанта)	10
		Предельный размер в о	тчетный период	35
9.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических	Копии	Региональный	
	конференциях	подтверждающих документов	уровень 1 место (за 1	10
		(свидетельство,	победителя)	

		сертификат, диплом)	призер	
		сертификат, диниом)	(за 1 призера)	5
			Всероссийски	
			й уровень	
			1 место (1	15
			победителя)	13
			призер	
			(за 1 призера)	10
10.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на	Приказ директора	3a 1	5
10.	муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	приказ директора		3
	муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «ПЦВДД»		сопровождение	
			вне рабочего	
			времени в	
			одном районе	
			города За 1	10
				10
			сопровождение	
			вне рабочего	
			времени между	
			районами	
			города	2.5
			3a 1	2,5
			сопровождение	
			во время	
			рабочего	
			времени	
11.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим	Приказ директора	3a 1	2
	инструктаж в ГИБДД		сопровождение	
			до МАУ ДО	
			«НЦБДД» и	
			обратно в	
			учреждение	

12.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ директора	За весь период учебных сборов по итогам	20
13.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя директора	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за с	отчетный период	10
14.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя директора	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за с	тчетный период	20
		Предельный размер за о	гчетный период	20
		Копии подтверждающих	За первое место	3
		документов	(3a 1	
		(свидетельство,	победителя)	
		сертификат, диплом)		
15.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя	За 1 школьное	20
		директора	мероприятие	
		Приказ руководителя	За 1 городское	40
		учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	мероприятие	
16.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
17.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ директора, Приказ (распоряжение)	За 1 городское мероприятие	50

		Управления		
18.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ директора	Ежемесячно, за 1 вид	20
19.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ директора	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс На уровне учреждения за 1 мастер-класс	15
20.	Руководство творческой группой	Приказ директора	Ежемесячно	15
21.	Участие (членство) в составе творческой группы	Приказ директора	Ежемесячно	10
22.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя директора	От 1 до 5 журналов, ежемесячно От 6 до 10 журналов, ежемесячно От 11 и более	10
			журналов, ежемесячно	
23.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя директора	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
24.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	15
25.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР,	Справка заместителя директора	По итогам ИККР, ВПР	3

	ВПР			
26.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя директора	По итогам проверочных работ	3
27.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ директора	Ежемесячно	15
28.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ директора	Ежемесячно	15
29.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ директора	Ежемесячно	15
30.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
31.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО	Ежемесячно	5
32.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ директора	Ежемесячно	20
33.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно ежемесячно	6 8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно 5-11 классы от 30 до 50 %	5

				1
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 50 до 60 %	10
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 60 до 80 %	15
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
			от 80 до 100 %	20
			учащихся	
			класса,	
			ежемесячно	
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	льтаты работы		
34.	Привлечение обучающихся к работе с фондом художественной литературы	Аналитическая справка	По итогам	
		_	отчетного	
			периода	
			Охват свыше	20
			80% обуч-ся	
			Свыше 60%	10
			обучающихся	
			Свыше 40%	5
			обучающихся	
35.	Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебную	Приказ директора	По факту	2
	четверть		проведения за 1	
			урок	
		Предельное количество	за отчетный	20
		период		
36.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной	Копии	Муниципальн	
	деятельностью	подтверждающих	ый уровень	

		документов	Победитель	20
		(свидетельство,	Призер	10
		сертификат, диплом)	Региональный	
			уровень	
			Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийски	
			й уровень	
			Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
37.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном	Копия печатного	По факту 1	15
	издании	издания	публикации	
38.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на	Наличие сертификата	По факту 1	2,5
	Интернет-портале		публикации	
		Предельный размер в от	четном периоде	5
39.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя	3a 1	2
		ГМО, справка	выступление	
		заместителя директора	•	
40.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя	За работу в	10
		МБУ «Методический	составе 1	
		центр», приказ	комиссии (творч.	
		(распоряжение)	группы), на период работы	
40		Управления	1 1	
42.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в	Справка заместителя	По итогам	
	общеобразовательных классах	директора	четверти, полугодия	10
			70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
			30-39%	J

43.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в	Справка заместителя	По итогам	
	начальных классах	директора	четверти,	
			полугодия	13
			77-100%	
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
44.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту	15
	•		заполнения	
		_	документации	_
45.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	Ежемесячно	5
46.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
47.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без	Приказ директора	Ежемесячно	30
	замечаний			
48.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10
49.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10
50.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20
	руководителя	директора	выполненной	
			работы	
51.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту	20
	поручением руководителя	директора	выполненной работы	
52.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20
32.		директора	выполненной	20
	руководителя	директора	работы	
		Предельный размер за о	тчетный период	40
53.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
	Выплаты за качество выполняемь	іх работ		
54.	Наличие утвержденной программ развития информационно-	Приказ директора	По факту	15
	библиографического пространства учреждения		утверждения	
			прогр.	
55.	100% обеспеченность учебной литературой обучающихся учреждения	Справка заместителя	Ежемесячно	5
		директора		

56.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя	За 1 открытый	10
		директора	урок	
57.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	30
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	15
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
58.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	50
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	25
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
59.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	80
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	50
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	30
60.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	100
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
61.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	5
	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	2
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за о		15
62.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10
	разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	5

		(свидетельство, сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за от	четный периол	20
63.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
64.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
65.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
66.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
67.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя директора	За 1 мероприятие	8
68.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя директора	За 1 мероприятие	5
69.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя директора	За 1 мероприятие	3
70.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5

71.	C-5	C=====================================	По уулганауу	5
/1.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя	По итогам	3
		директора	учеб. четверти	1.0
72.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление	Справка заместителя	По факту	10
	библиотеки по согласованию с администрацией учреждения	директора	выполненной работы	
73.	Своевременная сменность информации на информационных стендах в	Справка заместителя	По итогам	6
	библиотеке	директора	учебн. четверти	
	Лаборант			
Вып.	паты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	твенности при выполне	нии поставленных	х задач
1.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на	Приказ директора	3a 1	5
	муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»		сопровождение	
			вне рабочего	
			времени в одном	
			районе города	
			3a 1	10
			сопровождение	
			вне рабочего	
			времени между	
			районами города	
			3a 1	2,5
			сопровождение	,
			во время	
			рабочего времени	
2.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим	Приказ директора	3a 1	2
	инструктаж в ГИБДД	, , r r	сопровождение	
			до МАУ ДО	
			«НЦБДД» и	
			обратно в	
			учреждение	
3.	Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в	Приказ директора	Ежемесячно	
.	учебных кабинетах в соответствии с приказом руководителя учреждения	Tipinus Anpontopu	до 30 компьютеров	30
L	j realizat kwamietwa z cootzetetzini e npinkusom pykozodniteni y ipenkutini			20

			Свыше 30	40
			компьютеров	
4.	Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы	Справка заместителя	Ежемесячно	
	данных на основании приказа руководителя учреждения	директора	Краевая	
			Информационн	20
			ая	
			Автоматизиров	
			анная Система	
			Управления	
			образованием	
			(КИАСУО)	
			Региональная	10
			информационн	
			ая система	
			(РИС)	
			Региональная	10
			база данных	
			(РБД)	
			Одаренные дети	15
5.	Заполнение электронных журналов по предмету	Справка заместителя	От 1 до 5	5
		директора	журналов,	
			ежемесячно	
			От 6 до 10	10
			журналов,	
			ежемесячно	
			Свыше 10	15
			журналов,	
			ежемесячно	
6.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные	Справка заместителя	5-9 классы,	15
	сроки без замечаний	директора	ежемесячно	
			10-11 классы,	10

			ежемесячно	
			1-4 классы,	10
			ежемесячно	
7.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	15
8.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Приказ директора	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
9.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации	Справка заместителя	По итогам	3
	муниципального проекта повышения качества образования	директора	проведения	
			проверочных	
			работ	
10.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы	Приказ директора	Ежемесячно	15
	программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии			
11.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ директора	Ежемесячно	15
12.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ директора	Ежемесячно	15
13.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ директора	Ежемесячно	30
14.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
15.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10
	Выплаты за интенсивность и высокие	результаты		
16.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация	За 1 экзамен	10
	на ЕГЭ	Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
17.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация	За 1 экзамен	8
	на ОГЭ	Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		

		ГИА		
18.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация	За 1 экзамен	5
		Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
19.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация	За 1 экзамен	3
		Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
20.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3a 1	8
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	мероприятие	
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
21.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3a 1	5
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	мероприятие	
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
22.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3a 1	3
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	мероприятие	
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
23.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
24.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10
25.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20
	руководителя	директора	выполненной	
2.5			работы	20
26.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту	20
	поручением руководителя	директора	выполненной	
~=			работы	20
27.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20

	руководителя	директора	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за с	тчетный период	40
28.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
29.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя	По итогам	5
		директора	учебной	
			четверти	
30.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно	
			В пределах	5
			одного района	
			Между	10
31.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение	Справка заместителя	районами За 1 школьное	30
31.	работы организатора	директора	мероприятие	30
	раооты организатора	Приказ директора,	За 1 городское	50
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	30
		Управления	мероприятие	
32.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка заместителя	По факту	10
	учреждения после проведения указанных работ	директора	выполненной	
			работы	
		Предельный размер в	•	100
		отчетном периоде		
33.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту	15
			заполнения	
			документации	
34.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	Ежемесячно	5
35.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
36.	Сбор и оформление документов по организации льготного питания,	Приказ директора	Ежемесячно	20
	оставление еженедельного отчета			
37.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без	Приказ директора	Ежемесячно	30
	замечаний			
38.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10

39.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора	Ежемесячно Учебный кабинет	3
			Рекреация (этаж)	10
			Зимний сад	15
40.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за с	отчетный период	30
41.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	30
42.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ директора	Ежемесячно	30
	Выплаты за качество выполняеми	ых работ		
43.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ директора	По факту выполненной работы	20
44.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
	Делопроизводитель			
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответ	ственности при выполне	нии поставленны	х задач
1.	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	Акт проведения проверки	По итогам проверки	50
2.	Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных	Приказ директора	Ежемесячно	30
3.	Ведение кадрового делопроизводства	Приказ директора	Ежемесячно До 100 личных дел Свыше 100	20
			личных дел	
4.	Формирование графика отпусков	Утвержденный график	По факту утверждения графика	5

5.	Предоставление своевременной и достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды	Приказ директора	Ежемесячно	20
6.	Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения	Справка заместителя директора	Ежемесячно Краевая Информационна я Автоматизирова нная Система Управления образованием (КИАСУО)	20
			Региональная информационн ая система (РИС)	10
			Региональная база данных (РБД) Одаренные дети	10
			-	
7.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	15
8.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ директора	Ежемесячно	15
9.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ директора	Ежемесячно	15
10.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ директора	Ежемесячно	30
11.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
12.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту заполнения документации	15
13.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	Ежемесячно	5
14.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
15.	Сбор и оформление документов по организации льготного питания, составление еженедельного отчета	Приказ директора	Ежемесячно	20

16.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
17.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10
18.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10
19.	Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту сдачи отчетности	10
	Выплаты за интенсивность и высокие рез			
20.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
21.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
22.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за о	отчетный период	40
23.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
24.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора	По итогам учеб.четверти	5
25.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно В пределах одно района Между районами	5
26.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ , Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
27.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10

		Предельный размер в отчетном периоде		100
	Выплаты за качество выполняемы	ых работ		
28.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ директора	По факту выполненной работы	20
29.	Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения	Отсутствие жалоб и замечаний	Ежемесячно	20
30.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
31.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей	Справка заместителя	Ежемесячно	
	территории	директора	Учебный кабинет	3
			Рекреация (этаж)	10
			Зимний сад	15
	Кастелянша			
	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответо		1	
1.	Ведение карточек по учету и выдаче средств индивидуальной защиты в соответствии с регламентирующими документами	Приказ директора	Ежемесячно	15
2.	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10
	Выплаты за интенсивность и высокие	е результаты		
3.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
4.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
5.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за	отчетный период	40
6.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка заместителя	По факту	10

	учреждения после проведения указанных работ	директора	выполненной работы	
		Предельный размер в от		100
7.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей	Справка заместителя	Ежемесячно	
	территории	директора	Учебный кабинет	3
		/ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Рекреация(этаж)	10
			Зимний сад	15
8.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя	По факту	5
	The state of the s	директора	выполненной	
		1	работы	
		Предельный размер за	отчетный период	30
9.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения	Справка заместителя	По факту	20
		директора	выполненной	
			работы	
10.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя	По факту	30
		директора	выполненной	
		H V	работы	70
		Предельный размер за		70
11.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно	_
			В пределах	5
			одно района	
			Между районами	10
12.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя	За 1 школьное	30
		директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	50
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
	Выплаты за качество выполняем	мых работ	T	
13.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения	Отсутствие	20
		проверки	замечаний	
		Справка заместителя	Проведение работ	20
		директора	по устранению	

Выльтаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				предписания в	
Выпытаты за важность выполияемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполиентеля выдачи костюмерного фонда По результатам работы, котпомерного фонда По результатам инвентаризации инвентари				-	
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Выпуткты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задача Обеспечение учета и сохранности костюмерного фонда Акт о проведении инвентаризации инвентаризацие инве		V. amrazan		Сроки	
1. Обеспечение учета и сохранности костюмерного фонда Акт о проведении инвентаризации ипреметора инфектора Справка заместителя директора По факту выполненной работы и офакту ирреждения и прилегающей работы инфектора 20 6. Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ ирреждения и прилегающей работы По факту директора По факту выполненной работы инфектора 10 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей герритории Справка заместителя директора Ежемсеячно учебный кабинет за рекрасция (этаж) и дектора инфектора) учебный кабинет за рекрасция (этаж) и дектора Векрасция (этаж) инфектора за инфектора Учебный кабинет з	D	-			
2. Ведение журнала выдачи костюмов; своевременное внесение записи в журнал выдачи костюмов, контроль сроков возврата Справка заместителя директора Выплаты за интенсивность и высокие результаты Справка заместителя директора Выполненной работы Оправка заместителя директора					
2. Ведение журнала выдачи костюмов: своевременное внесение записи в журнал выдачи костюмов, контроль сроков возврата Справка заместителя директора Ежемесячно 5 3. Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя Справка заместителя директора По факту выполненной работы 20 4. Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя Справка заместителя директора По факту выполненной работы 20 5. Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя Справка заместителя директора По факту выполненной работы 20 6. Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ Справка заместителя директора По факту выполненной работы 10 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Ежемесячно Учебный кабинет замение заме	1.	Обеспечение учета и сохранности костюмерного фонда	*		10
Выдачи костюмов, контроль сроков возврата Директора Выдачи костюмов, контроль сроков возврата Выплаты за интенсивность и высокие результаты Справка заместителя директора Выполненной работы Директора Выполненной работы Справка заместителя директора По факту выполненной работы Директора Директора Выполненной работы Директора Дире			инвентаризации	инвентаризации	
3. Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя Справка заместителя директора Выполненной работы По факту директора По факту выполненной работы Предельный размер за отчетный период 40	2.	Ведение журнала выдачи костюмов: своевременное внесение записи в журнал	Справка заместителя	Ежемесячно	5
3. Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя Справка заместителя директора Выполненной работы По факту директора По факту выполненной работы Предельный размер за отчетный период 40		выдачи костюмов, контроль сроков возврата	директора		
Выполнений работы Директора Выполненной работы 20			результаты		
Выполненной работы Директора Выполненной работы На факту поручением руководителя Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя Справка заместителя директора По факту выполненной работы Предельный размер за отчетный период 40	3.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20
4. Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя Справка заместителя директора Выполненной работы 5. Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя Справка заместителя директора По факту выполненной работы 6. Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ Предельный размер за отчетный период 40 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора По факту выполненной работы Предельный размер в отчетном периоде 100 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Ежемесячно Учебный кабинет З Рекреация (этаж) 10 Зимний сад 15			директора	выполненной	
Поручением руководителя Директора Выполненной работы			,,,,,	работы	
б. Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя Справка заместителя директора По факту выполненной работы 20 6. Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ Справка заместителя директора По факту выполненной работы 10 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Ежемесячно 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Ежемесячно Учебный кабинет замний сад 10 Зимний сад 15	4.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту	20
5. Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя Справка заместителя директора По факту выполненной работы Предельный размер за отчетный период 40 6. Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ Предельный размер за отчетный период 40 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Пофакту выполненной работы Предельный размер в отчетном периоде 100 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Ежемесячно Учебный кабинет 3 7. Рекреация (этаж) 10 Зимний сад 15			директора	выполненной	
Директора Выполненной работы				работы	
директора выполненной работы выполненной работы выполненной работы 40 6. Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ Справка заместителя директора По факту выполненной работы 10 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Ежемесячно Учебный кабинет замение учебный кабинет замение учебный кабинет замение учебный кабинет замение замен	5.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя	По факту	20
Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ Предельный размер за отчетный период 40			директора	выполненной	
6. Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ Справка заместителя директора По факту выполненной работы 10 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Ежемесячно Учебный кабинет з Рекреация (этаж) 10 3 имний сад 15				работы	
учреждения после проведения указанных работ директора выполненной работы Предельный размер в отчетном периоде 100 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Ежемесячно Учебный кабинет 3 Рекреация (этаж) 10 3 имний сад 15			Предельный размер за о	отчетный период	40
учреждения после проведения указанных работ директора выполненной работы Предельный размер в отчетном периоде 100 7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Ежемесячно Учебный кабинет 3 Рекреация (этаж) 10 3 имний сад 15	6.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка заместителя	По факту	10
Предельный размер в отчетном периоде 100 Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Учебный кабинет 3 Рекреация (этаж) 10 Зимний сад 15			-		
7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Учебный кабинет 3 Рекреация (этаж) 10 Зимний сад 15				работы	
7. Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории Справка заместителя директора Ежемесячно Учебный кабинет 3 Рекреация (этаж) 10 Зимний сад 15			Предельный размер в от	четном периоде	100
территории директора Учебный кабинет 3 Рекреация (этаж) 10 Зимний сад 15	7.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей		_	
Рекреация (этаж) 10 Зимний сад 15			_	Учебный кабинет	3
Зимний сад 15				Рекреация (этаж)	10
				• ` ′	
8. Выполнение погрузо-разгрузочных работ Справка заместителя По факту 5	8.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя	По факту	5
директора выполненной		The result of th	*	1 2	-
работы			, , r r		
Предельный размер за отчетный период 30			Предельный размер за		30

9.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
10.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	30
		Предельный размер за с	этчетный период	70
11.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно В пределах одно района Между районами	5
12.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
	Выплаты за качество выполняем	мых работ		
13.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	20
		Справка заместителя директора	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	20
14.	Разработка авторских эскизов костюмов для творческого коллектива,	Разработанные эскизы	По факту	30
	мероприятия по согласованию с администрацией учреждения		разработки	
	Кладовщик			
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности	и ответственности при вы	полнении поставл	іенных
1.	задач Контроль за своевременным исполнением договорных обязательств, оформление платежных документов, своевременное выставление претензий	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10

	Выплаты за интенсивность и высокие результаты			
2.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
3.	Пошив костюмов и изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за	отчетный период	40
4.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в от	четном периоде	100
5.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей	Справка заместителя	Ежемесячно	
	территории	директора	Учебный кабинет	3
			Рекреация (этаж)	10
			Зимний сад	15
6.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за	отчетный период	30
7.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
8.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	30
		Предельный размер за	отчетный период	70
9.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно	
			В пределах одно района	5
			Между районами	10

10.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
	Выплаты за качество выполняеми	ых работ		
11.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	20
		Справка заместителя директора	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	20
12.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя директора	Отсутствие замечаний, ежемесячно	20
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	10
	Машинист по стирке и ремонту спецо,	дежды		
Вып.	таты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответ		нии поставленны	х задач
1.	Осуществление рационального расходования электроэнергии в учреждении	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов	5
2.	Осуществление рационального расходования водоснабжения в учреждении	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно при отсутствии фактов	5

			превышения	
			лимитов	
3.	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Справка заместителя	Ежемесячно, при	5
		директора, завхоза	отсутствии	
			фактов утраты и	
			порчи	
			имущества	
	Выплаты за интенсивность и высокие	результаты		
4.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту	10
	поручением руководителя	директора, завхоза	выполненной	
			работы	
5.	Пошив костюмов и изготовление декораций в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	10
	руководителя	директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за отчетный период		20
6.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка заместителя	По факту	5
	учреждения после проведения указанных работ	директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер в от		50
7.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей	Справка заместителя	Ежемесячно	
	территории	директора, завхоза	Учебный кабинет	3
			Рекреация	10
			(этаж)	
			Зимний сад	15
8.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя	По факту	5
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за	отчетный период	15
9.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения	Справка заместителя	По факту	10
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
10.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя	По факту	15

		директора, завхоза	выполненной		
			работы		
		Предельный размер за	отчетный период	35	
11.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора,	Ежемесячно		
		завхоза	В пределах	2	
			одно района		
			Между районами		
12.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя	За 1 школьное	15	
		директора	мероприятие		
		Приказ директора,	За 1 городское	25	
		Приказ (распоряжение) Управления	мероприятие		
	Выплаты за качество выполняем	ых работ			
13.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения	Отсутствие	10	
		проверки	замечаний		
		Справка заместителя	Проведение	10	
		директора, завхоза	работ по		
			устранению		
			предписания в		
			установленные сроки		
14.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя	Отсутствие	10	
17.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	директора, завхоза	замечаний,	10	
		директора, завхоза	ежемесячно		
			Проведение	5	
			работ по	3	
			устранению		
			замечания в		
			установленные		
			сроки		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремон	ту здания, дворник	1 -		
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответ		нии поставленны	х задач	
	Amin's de Bamilotte Ballionination parotally etenena environmental in orderer believe in the Ballionine in in the California in the Califo				

1	Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и	Спровко зомоститона	Ежемесячно	10
1.		Справка заместителя	Онркомыжа	10
	инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности,	директора, завхоза об		
	стандартам безопасности труда	отсутствии замечаний	_	
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря	Справка заместителя	Ежемесячно, при	5
		директора, завхоза	отсутствии	
			фактов утраты и	
			порчи имущества	
	Выплаты за интенсивность и высокие	е результаты		
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту	10
	поручением руководителя	директора, завхоза	выполненной	
			работы	
4.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя	По факту	10
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за отчетный период		20
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка заместителя	По факту	5
	учреждения после проведения указанных работ	директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер в от	гчетном периоде	50
6.	Проведение работ по озеленению прилегающей территории	Справка заместителя	По факту	
		директора, завхоза	выполненной	5
			работы	
7.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя	По факту	2
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за	отчетный период	15
8.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя	По факту	15
		директора, завхоза	выполненной	
		,, F = -F,	работы	
		Предельный размер за		35
9.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом	Справка заместителя	Ежемесячно	2
- •	состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в	директора, завхоза		_
	Управление	A.ipeniopa, submosa		
	з правление			

10.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно	
	Jr - F - F - F F F	r sty, r sr.	В пределах	2
			одно района	
			Между районами	5
11.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя	За 1 школьное	15
		директора	мероприятие	
		Приказ директора,	За 1 городское	25
		Приказ (распоряжение) Управления	мероприятие	
	Выплаты за качество выполняемы	іх работ		
12.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	10
		Справка заместителя	Проведение работ	10
		директора, завхоза	по устранению	
			предписания в установленные	
			сроки	
13.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя	Отсутствие	10
		директора, завхоза	замечаний, ежемесячно	
			Проведение работ	5
			по устранению	
			замечания в установленные	
			сроки	
	Гардеробщик, уборщик служебных поме	ещений		
	паты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс			
1.	Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и	Справка заместителя	Ежемесячно	10
	инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности,	директора, завхоза об		
	стандартам безопасности труда	отсутствии замечаний		
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи	5
			имущества	
	Выплаты за интенсивность и высокие	результаты		

3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту	10
	поручением руководителя	директора, завхоза	выполненной работы	
4.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя	По факту	10
		директора, завхоза	выполненной работы	
		Предельный размер за о	отчетный период	20
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка заместителя	По факту	5
	учреждения после проведения указанных работ	директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер в от	тчетном периоде	50
6.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей	Справка заместителя	Ежемесячно	
	территории	директора, завхоза	Учебный кабинет	2
			Рекреация (этаж)	5
			Зимний сад	7
7.	Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные	Справка заместителя	По факту	15
	сроки на основании поручения администрации учреждения	директора, завхоза	выполненной	
		1 1	работы	
8.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на	Справка заместителя	По факту	10
	основании приказа руководителя учреждения	директора, завхоза	выполненной	
			работы	
9.	Уборка прилегающей территории	Справка заместителя	По факту	10
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
10.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя	По факту	2
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за о		15
11.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя	По факту	15
		директора, завхоза	выполненной	
		H	работы	25
		Предельный размер за о		35
12.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно	

			В пределах одного района	2
			Между районами	5
13.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя	За 1 школьное	15
		директора	мероприятие	
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	25
	Выплаты за качество выполняемы	лх работ	мереприятие	
14.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения	Отсутствие	10
1	темприниты проведения проверки контролирующим и падооривы органов	проверки	замечаний	10
		Справка заместителя	Проведение работ	10
		директора, завхоза	по устранению	10
		дпректора, завлоза	предписания в	
			установленные	
1.5	D	C	сроки	10
15.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя	Отсутствие замечаний,	10
		директора, завхоза	ежемесячно	
			Проведение работ	5
			по устранению	
			замечания в	
			установленные	
			сроки	
D.	Сторож			
	паты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс			
1.	Содержание холла, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам	Справка заместителя	Ежемесячно	10
	безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	директора, завхоза об отсутствии замечаний		
2.	Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения	Справка заместителя	Ежемесячно, при	10
۷.	отоутотыно фиктов порчи и хищения имуществи у треждения	директора, завхоза	отсутствии фактов	10
		директори, зивхози	утраты и порчи имущества	
	Выплаты за интенсивность и высокие	результаты		
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту	10
	поручением руководителя	директора, завхоза	выполненной	

			работы	
4.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя	По факту	10
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за о	тчетный период	20
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка заместителя	По факту	5
	учреждения после проведения указанных работ	директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер в от	четном периоде	50
6.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей	Справка заместителя	Ежемесячно	
	территории	директора, завхоза	Учебный кабинет	2
			Рекреация (этаж)	5
			Зимний сад	8
7.	Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные	Справка заместителя	По факту	15
	сроки на основании поручения администрации учреждения	директора, завхоза	выполненной	
	The second of th	1	работы	
8.	Уборка прилегающей территории	Справка заместителя	По факту	10
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
9.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом	Справка заместителя	Ежемесячно	2
	состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в	директора, завхоза		
	Управление			
10.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя	По факту	2
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за о	отчетный период	15
11.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя	По факту	15
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за о		35
12.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя	За 1 школьное	15
		директора	мероприятие	
		Приказ директора, Приказ	За 1 городское	25

		(распоряжение) Управления	мероприятие	
	Выплаты за качество выполняемы	х работ		
13.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя директора, завхоза	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5
	Подсобный рабочий, кухонный рабоч	ний		
Вып.	паты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответст	гвенности при выполне	нии поставленны	х задач
1.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка заместителя директора, завхоза, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
2.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка заместителя директора, завхоза, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
3.	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	5
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	льтаты работы		
4.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в о	тчетном периоде	100
5.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	10
6.	Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной	5

			работы	
7.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за с	отчетный период	50
8.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	20
9.	Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки	Справка заместителя директора, старшего воспитателя	Ежемесячно	3
	Выплаты за качество выполняемых	х работ		
10.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПин в части обработки оборудования	Справка шеф-повара, заместителя директора	Ежемесячно	15
11.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований и правил СанПин в части состояния помещения	Справка шеф-повара, заместителя директора	Ежемесячно	15
	Рабочий по комплексному обслуживанию и рем	онту здания		
Вып.	паты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответст	венности при выполнен	ии поставленных	задач
1.	Содержание кабинетов, бытовых хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	10
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	5
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	льтаты работы		
3.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в от	тчетном периоде	100
4.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	10
5.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителю учреждения по АХР, в	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	10

	Управление			
6.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за	отчетный период	50
7.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы за 1 раз	10
8.	Отсутствие замечаний от администрации учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся к состоянию прилегающей территории	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	20
9.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения заведующего	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
10.	Изготовление декораций и костюмов для культурно-массового мероприятия в соответствии с поручением заведующего	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
11.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	5
12.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	20
13.	Выполнение обязанностей курьера	Приказ директора	Ежемесячно, В пределах 1 района Между районами	5
14.	Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки	Справка заместителя директора, старшего воспитателя	Ежемесячно	3
	Шеф-повар, повар			
	аты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответст $\frac{1}{1}$	1		задач
1.	Отсутствие предписаний по итогам проведения проверки контролирующими органами	Акт проверки	По итогам проверки Шеф-повар	30

			Повар	20
2.	Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10
3.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка заместителя директора, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
4.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка заместителя директора, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм, технологического процесса приготовления пищи согласно цикличному меню	Справка заместителя директора	Ежемесячно	15
	Выплаты за интенсивность и высокие резу			•
6.	Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	По факту проведения	5
7.	Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей	Приказ директора	По факту проведения	20
8.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением директора	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
9.	Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за от	четный период	50
10.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за о	тчетный период	50
11.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя директора	За 1 работу	5
12.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя	По факту	5

		директора	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за о	тчетный период	50
	Выплаты за качество выполняемы	х работ		
13.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил СанПин	Справка заместителя	Ежемесячно	15
		директора		
14.	Отсутствие замечаний по итогам проведения органолептической оценки	Справка заместителя	Ежемесячно	15
	приготовления пищи	директора, медицинского		
		персонала, акт проверки		
		надзорных органов		
15.	Приготовление блюд для обучающихся-аллергиков по специально	Приказ директора	Ежемесячно	10
	разработанному меню			
16.	Отсутствие фактов заболеваний обучающихся, связанных с приемом пищи в	Справка заместителя	Ежемесячно	10
	учреждении	директора		

Приложение 3 к Положению об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24», утвержденному Приказом директора от 09.01.2017 № 01-05-011

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 МБОУ «СШ №24» (ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ)

No	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение	Колич
п/п			индикатора	ество
				баллов
	Воспитатель			
Выпл	таты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	твенности при выполне	нии поставленнь	іх задач
1.	Среднеявочная численность обучающихся для 1 и 2 младших групп не менее	Справка старшего	Ежемесячно	15
	75% от списочной численности	воспитателя, зам. директора		
2.	Среднеявочная численность обучающихся для средней, старшей и	Справка старшего	Ежемесячно	15
	подготовительной групп не менее 85% от списочной численности	воспитателя, зам. директора		
3.	Проведение ежедневных закаливающих процедур, соблюдение	Справка старшего	Ежемесячно, при	5
	температурного, светового режимов, режима проветривания	воспитателя, зам.	выполнении	
		директора	показателя по среднеявочной	
			численности	
4.	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды группы	Справка старшего	По результатам	20
	стандартам качества предоставления муниципальной услуги по основным	воспитателя, зам.	проверки	
	общеобразовательным программам	директора, акт проверки		
5.	Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума	Справка старшего	По факту	5

	учреждения (ПМПК)	воспитателя, зам. директора	заседаний	
	n c v c v onn		ПМПК	10
6.	Разработка адаптированной образовательной программы для детей с OB3	Приказ директора	За 1 программу	10
7.	Реализация адаптированной программы для детей с OB3	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За реализацию одной программы	5
8.	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями	Приказ директора	За 1 маршрут	10
9.	Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За 1 маршрут	5
10.	Подготовка отчета о деятельности ПМПК учреждения в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК)	Отчет	По факту сдачи отчета	10
11.	Составление и ведение документации ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК)	Приказ директора	Ежемесячно	10
12.	Организация совместных профессиональных, а также нетрадиционных мероприятий в виде конференций, презентаций, родительских клубов, семинаров, практикумов, совместных занятий, праздников, соревнований с социальными и культурно-развлекательными институтами города	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту проведения мероприятий	15
13.	Предоставление характеристик, справок, представлений в соответствии с внеплановыми запросами различных служб города	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За 1 запрос	2
1.4		Предельный размер за о	•	10
14.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссии	Приказ директора	За 1 вид деятельности	3
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	льтаты работы		
15.	Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы	Справка старшего	За 1вид	10
	педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений	воспитателя, зам.	деятельности	
		директора	На уровне	
			учреждения	
			На	20
			муниципально	

			м уровне	
			На	30
			региональном,	
			федеральном	
			уровнях	
16.	Участие в очных муниципальных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	20
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	15
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
17.	Участие в очных региональных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	60
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	4(
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	20
18.	Участие в очных федеральных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	10
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
19.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	3
	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	1
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за	отчетный период	5
20.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10
	разработкой образовательного процесса, занятий	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	5
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		

		Предельный размер за с	тчетный период	10
21.	Презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале (печатном издании)	Печатное издание	За 1 публикацию	10
22.	Презентация результатов работы в форме публикации на Интернет-портале	Наличие сертификата	За 1 публикацию	3
		Предельный размер за	отчетный период	6
23.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ директора	По факту работы в составе 1 комиссии (группе)	10
24.	Своевременное выполнение плана работы творческой группы	Справка руководителя МБУ «Методический центр», справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту участия	10
25.	Разработка авторских образовательных программ дошкольного образования	Справка старшего воспитателя, зам. директора, приказ об утверждении программы	По факту утверждения за 1 программу	30
26.	Реализация авторской образовательной программы на основании приказа директора	Приказ директора	На период реализации программы	15
27.	Разработка образовательного проекта и принятие проекта на педагогическом совете учреждения	Приказ директора об утверждении проекта	По факту утверждения 1 проекта	30
28.	Реализация образовательного проекта на основании приказа директора	Приказ директора	На период реализации проекта	15
29.	Участие в реализации индивидуальной программы реабилитации семьи,	Справка старшего	На период	
	состоящей на профилактическом учете в службе профилактики детского сада	воспитателя, зам.	реализации	
		директора	программы	
			от 1 до 3	10
			программ	

			4-5 программ	15
			свыше 5 программ	20
30.	Оформление тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки в учреждении	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту оформления выставки	10
31.	Оформление тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки на муниципальном уровне	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту оформления выставки	15
32.	Обеспечение 100% внесения родителями (законными представителями) обучающихся ежемесячной платы за присмотр и уход до 25 числа текущего месяца	Отчет о дебиторской задолженности ЦБ СТУ	Ежемесячно	15
33.	Предоставление заместителю директора в срок до 25 числа текущего месяца информации о внесении родителям и (законными представителями) обучающихся платы за присмотр и уход	Справка бухгалтера ЦБ СТУ	Ежемесячно	10
34.	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся	Справка старшего воспитателя, зам. директора	Ежемесячно	5
35.	Использование по согласованию с администрацией учреждения нетрадиционных форм работы с семьями обучающихся: конкурсы, проекты, клубы, КВН, дни открытых дверей, школа молодой семьи и другие виды	Справка старшего воспитателя, зам. директора, отзывы родителей	По факту проведения мероприятия	10
36.	Написание сценария проведения флешмоба и иных мероприятий на уровне учреждения	Приказ директора	По факту проведения	10
37.	Написание сценария проведения флешмоба и иных мероприятий на муниципальном уровне	Приказ (распоряжение) Управления	По факту проведения	20
38.	Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей не закрепленной группы: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту проведения	10
39.	Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор	Приказ (распоряжение) Управления	По факту проведения	30
40.	Оформление информационных стендов	Справка старшего воспитателя, зам.	За 1 обновление информации	10

		директора		
41.	Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в	Справка старшего	По факту	5
	установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией	воспитателя, зам.	выполненной	
		директора	работы	
		Предельный размер за о		100
42.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка старшего	По факту	30
		воспитателя, зам.	выполненной	
		директора	работы	
43.	Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с	Экземпляр газеты	По факту	20
	приказом директора		выпуска газеты	
44.	Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании	Распечатка с сайта	По факту	10
	поручения директора	учреждения	размещения	
45.	Ведение сайта учреждения на основании приказа директора	Приказ директора	информации Ежемесячно	15
75.	Выплаты за качество выполняемых р		Сиссично	13
46.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	Ежемесячно за	15
40.	Выполнение функции наставника молодого специалиста	Приказ директора	1 специалиста	13
47	Vyraanya (naanyanyan) afanyaranyana namanyan ya (naanyanya	IV a wayer		5
47.	Участие (воспитанников) обучающихся в дистанционных (заочных)	Копии	1 место,	3
	конкурсах, олимпиадах по согласованию с администрацией учреждения	подтверждающих	Гран-при	
		документов	(за 1 победителя)	2
		(свидетельство,	2 место	3
		сертификат, диплом,	(за 1 призера)	_
		грамота)	3 место	2
			(за 1 призера)	
			Лауреат	1
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в от	четный период	20
47.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	1 место,	5
	соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении	подтверждающих	Гран-при	
		документов	за 1 победителя)	
		(свидетельство,	2, 3 место	2
		сертификат, диплом,	(за 1 призера)	

		грамота)		
48.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	1 место,	10
	соревнованиях, олимпиадах, проводимых на муниципальном уровне	подтверждающих	Гран-при	
		документов	(за 1 победителя)	
		(свидетельство,	2,3 место	7
		сертификат, диплом,	(за 1 призера)	
		грамота)	участник	4
			(за 1 участника)	
49.	Отсутствие травм, полученных обучающимися при организации	Справка старшего	Ежемесячно	20
	образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов	воспитателя, зам.		
	обучающихся	директора		
50.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения	Справка старшего	По факту	20
		воспитателя, зам.	выполненной	
		директора	работы	
51.	Пошив костюмов, изготовление декораций для мероприятия	Справка старшего	По факту	20
		воспитателя, зам.	выполненной	
		директора	работы	
			мероприятие в	
			учреждении	40
			Городское	40
			мероприятие	
	Старший воспитатель			
Вып	паты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и отве	тственности при выполне	нии поставленны	х задач
1.	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды группы	Справка зам.	По результатам	20
	стандартам качества предоставления муниципальной услуги по основным	директора, акт	проверки	
	общеобразовательным программам	проверки		
2.	Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума	Справка зам. директора	По факту	5
	учреждения (ПМПК)		заседаний	
			ПМПК	
3.	Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ	Приказ директора	За 1 программу	10
4.	Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ	Справка зам. директора	За реализацию	5

			одной программы	
5.	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями	Приказ директора	За 1 маршрут	10
6.	Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями	Справка зам. директора	За 1 маршрут	5
7.	Подготовка отчета о деятельности ПМПК учреждения в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК)	Отчет	По факту сдачи отчета	10
8.	Составление и ведение документации ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК)	Приказ директора	Ежемесячно	10
9.	Контроль за полнотой и соответствием профессиональной документации воспитателей нормативным документам	Справка зам. директора	Ежемесячно	10
10.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссии	Приказ директора	За 1 вид деятельности	3
11.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту составления документации	7
12.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	7
13.	Составление табеля учета рабочего времени, графика работы	Приказ директора	Ежемесячно	15
14.	Составление отчетности о деятельности учреждения по запросам сторонних организаций в установленные сроки	Справка зам. директора	По факту составления отчетности	5
15.	Организация совместных профессиональных, а также нетрадиционных мероприятий в виде конференций, презентаций, родительских клубов, семинаров, практикумов, совместных занятий, праздников, соревнований с социальными и культурно-развлекательными институтами города	Справка зам. директора	По факту проведения мероприятий	15
16.	Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка	Приказ директора	За 1 сопровождение Во время рабочего времени	3

			За пределами рабочего	6
			времени	
	Выплаты за интенсивность и высокие ре	езультаты работы		
17.	Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы	Справка зам. директора	За 1вид	10
	педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений		деятельности	
			На уровне	
			учреждения	
			На	20
			муниципально	
			м уровне	
			На	30
			региональном,	
			федеральном	
			уровнях	
18.	Участие в очных муниципальных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	20
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	15
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
19.	Участие в очных региональных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	60
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	40
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	20
20.	Участие в очных федеральных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	100
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
21.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	3

	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	1
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	,	
		Предельный размер за с	тчетный период	5
22.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10
	разработкой образовательного процесса, занятий	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	5
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за с	тчетный период	10
23.	Презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале (печатном	Печатное издание	3a 1	10
	издании)		публикацию	
24.	Презентация результатов работы в форме публикации на Интернет-портале	Наличие сертификата	3a 1	3
			публикацию	
		Предельный размер за с	тчетный период	6
25.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя	По факту	10
		МБУ «Методический	работы в	
		центр»,	составе 1	
		приказ директора	комиссии	
			(группе)	
26.	Своевременное выполнение плана работы творческой группы	Справка руководителя	По факту	10
		МБУ «Методический	участия	
		центр», справка зам.		
		директора		
27.	Организация и координация деятельности творческих групп по направлениям	Приказ директора	На период	5
	деятельности в соответствии с приказом заведующего		работы группы,	
			за 1 группу	
28.	Разработка авторских образовательных программ дошкольного образования	Справка зам.	По факту	30
		директора, приказ об	утверждения за	
		утверждении	1 программу	

		программы		
29.	Контроль и сопровождение внедрения авторской образовательной программы на основании приказа заведующего	Приказ директора	На период реализации программы	15
30.	Разработка образовательного проекта и принятие проекта на педагогическом совете учреждения	Приказ директора об утверждении проекта	По факту утверждения 1 проекта	30
31.	Контроль за реализацией образовательного проекта на основании приказа директора	Приказ директора	На период реализации проекта	15
32.	Участие в реализации индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учете в службе профилактики дошкольных групп	Справка зам. директора	На период реализации программы от 1 до 3 программ	10
			4-5 программ свыше 5 программ	15 20
33.	Проведение презентации в установленные планом работы учреждения сроки тематических выставок совместного творчества детей и родителей на муниципальном уровне	Справка зам. директора	По факту проведения презентации	20
34.	Проведение презентации тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки на региональном, федеральном уровнях	Справка ам. директора	По факту проведения презентации	50
35.	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся	Справка зам. директора	Ежемесячно	5
36.	Составление аналитических справок и отчетов, отражающих эффективность использования нетрадиционных форм работы с семьями обучающихся: конкурсы, проекты, клубы, КВН, дни открытых дверей, школа молодой семьи и другие виды	Справка зам. директора	По факту предоставления документации	10
37.	Написание сценария проведения мероприятия на уровне учреждения	Приказ директора	По факту проведения	10

38.	Написание сценария проведения мероприятия на муниципальном уровне	Приказ (распоряжение)	По факту	20	
		Управления	проведения		
39.	Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на	Справка зам. директора	По факту	10	
	уровне учреждения		проведения		
			мероприятия		
40.	Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на	Приказ (распоряжение)	По факту	15	
	муниципальном уровне	Управления	проведения		
			мероприятия		
41.	Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей:	Справка зам. директора	По факту	10	
	ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор		проведения		
42.	Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий,	Приказ директора	По факту	30	
	исполнение номеров, ролей, организатор		проведения		
43.	Оформление информационных стендов	Справка зам. директора	За 1 обновление	10	
			информации		
44.	Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в	Справка зам. директора	По факту	5	
	установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией		выполненной		
			работы		
		Предельный размер за от	* ' '		
45.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка зам. директора	По факту	30	
			выполненной		
			работы		
46.	Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с	Экземпляр газеты	По факту	20	
	приказом директора		выпуска газеты		
47.	Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании	Распечатка с сайта	По факту	10	
	поручения директора	учреждения	размещения		
			информации		
48.	Ведение сайта учреждения на основании приказа директора	Приказ директора	Ежемесячно	15	
58.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40	
	Выплаты за качество выполняемы	ых работ			
49.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	Ежемесячно	15	
50.	Подготовка педагогических работников учреждения к участию в очных	Справка заместителя	По факту	10	

	конкурсах и методическим мероприятиям различного уровня на основании	директора	подготовки 1	
	поручения заведующего		специалиста	
			(команды)	
51.	Участие обучающихся в дистанционных (заочных) конкурсах,	Копии	За 1 победителя	5
	конференциях, олимпиадах по согласованию с администрацией учреждения	подтверждающих	(1 место, Гран-	
		документов	При)	
		(свидетельство,	За 2 место	3
		сертификат, диплом,	За 3 место	2
		грамота)	За 1 лауреата	1
		Предельный размер за с	этчетный период	20
52.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся)/воспитанников в очных	Копии	3a 1	5
	конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в	подтверждающих	победителя	
	учреждении	документов	За 1 призера	2
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом,		
		грамота)		
53.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся)/воспитанников в очных	Копии	3a 1	10
	конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на	подтверждающих	победителя (1	
	муниципальном уровне	документов	место, Гран-	
		(свидетельство,	При)	
		сертификат, диплом,	За 1 призера	7
		грамота)	(2,3 место)	
			За 1 участника	4
54.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	3a 1	15
	конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на региональном	подтверждающих	победителя (1	
	уровне	документов	место, Гран-	
		(свидетельство,	При)	
		сертификат, диплом,	За 1 призера	10
		грамота)	(2,3 место)	
			За 1 участника	5
55.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся)/воспитанников в очных	Копии	3a 1	30

56. 57.	конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на федеральном, международном уровнях Ведение работы по охране труда: ведение журналов инструктажей по охране труда, проверка знаний у сотрудников Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) Приказ директора Справка ам. директора	победителя (1 место, Гран-При) За 1 призера (2,3 место) За 1 участника Ежемесячно	20 10 10 20
	поручением директора		выполненной работы	20
	Учитель-логопед		_	
	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс			
1.	Организация участия обучающихся, воспитанников учреждения в	Приказ директора,	За 1 конкурс (по	10
	дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной,	справка заместителя	факту участия)	
	викториной формы (кураторство)	директора, старшего		
		воспитателя		
		Предельный размер в от	четный период	20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернетклуб)	Приказ директора	Ежемесячно	15
3.	Участие обучающихся/воспитанников в дистанционных конкурсах:		За 1 участника (по	0,3
	олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы		факту участия)	
		Предельный размер за о,	дин конкурс в	10
		отчетный период		
		Предельный размер в от	четный период	20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах	Копии	1 место (за 1	3
	тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	2
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	1
			(за 1 призера)	

			Лауреат	0,5
		Прототуть полького по	(за 1 лауреата)	20
	O	Предельный размер в от		
5.	Организация участия обучающихся/воспитанников учреждения в	Приказ директора,	За 1 конкурс	10
	дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и	справка заместителя	(по факту	
	творческой формы (кураторство)	директора, старшего	участия)	
		воспитателя	.,	20
		Предельный размер в от		20
6.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах частично		За 1 участника	0,3
	творческой и творческой формы		(по факту	
			участия)	
		Предельный размер за о	дин конкурс в	10
		отчетный период		
		Предельный размер в от	четный период	20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах	Копии	1 место (за 1	5
	частично творческой и творческой формы	подтверждающих	победителя)	
		документов	2 место	4
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	3
			(за 1 призера)	
			Лауреат	1
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в о	тчетный период	20
8.	Участие обучающихся/воспитанников в очных конкурсах творческой	Копии	1 место (за 1	20
	направленности (прикладное творчество, написание сочинений,	подтверждающих	победителя)	
	стихотворений и т.п.)	документов	2-3 место	15
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	Лауреат	10
			(дипломанта)	
			(за 1 лауреата,	
			дипломанта)	

		Предельный размер в о	тчетный период	35
9.	Участие обучающихся/воспитанников в дистанционных научно-	Копии	Региональный	
	практических конференциях	подтверждающих	уровень	
		документов	1 место (за 1	10
		(свидетельство,	победителя)	
		сертификат, диплом)	призер	
			(за 1 призера)	5
			Всероссийски	
			й уровень	
			1 место (1	15
			победителя)	
			призер	
			(за 1 призера)	10
10.	Участие обучающихся/воспитанников в очных олимпиадах, научно-	Копии	1 место (за 1	10
	практических конференциях различного уровня	подтверждающих	победителя)	
		документов	призер	
		(свидетельство,	(за 1 призера)	5
		сертификат, диплом)		
11.	Сопровождение обучающихся/воспитанников по написанию научной работы в	Ежемесячный отчет о	не зависимо от	10
	очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного	проделанной работе	количества	
	уровня		работ	
12.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-	Решение научно-	За 1 работу по	10
	практических конференциях различного уровня	методического совета	итогам	
		учреждения о	олимпиады,	
		направлении работы на	конференции	
		научно-практическую		
		конференцию		
13.	Сопровождение обучающихся/воспитанников для участия в различных	Приказ директора	3a 1	5
	мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО		сопровождение	
	«НЦБДД»		вне рабочего	

			времени в одном районе города За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами	10
			города За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
14.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ директора	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
15.	Работа в судейской бригаде	Приказ директора	За 1 судейство вне рабочего времени За 1 судейство во время	5 2,5
16.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа	Предельный размер в от Приказ директора	За весь период	20 20
16.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня		гчетный период	

			итогам	
17.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ директора	За весь период учебных сборов по итогам	30
18.	Участие обучающихся/воспитанников в очных конкурсах воспитательного	Копии	За 1 место (за 1	15
	блока (спортивные одиночные или командные соревнования)	подтверждающих документов	победителя – 1 место)	
		(свидетельство,	Призер (за 1	10
		сертификат, диплом)	призера – 2-3 место)	
		Предельный размер за от	/	20
		Турнирная таблица	Выход в	
			четвертьфинал,	
			в полуфинал За каждый тур	5
			по итогам	3
			участия	
19.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного	По факту	
290		судьи	выполненной работы из	12
			расчета почасовой	
			оплаты в	
			соответствии	
			протоколом	
			главного судьи	
20.	Организация участия обучающихся/воспитанников (классного коллектива) в	Справка заместителя	По факту	5
	одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение	руководителя учреждения	проведения 1	
	мероприятия)	П	мероприятия	10
0.1		Предельный размер за о		10
21.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной	Справка заместителя	По факту	10

	направленности	директора	проведения 1 мероприятия	
		Предельный размер за с	тчетный период	20
22.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ директора	Ежемесячно	10
23.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ директора	По итогам организации практик	15
24.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ директора, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
25.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за от за один конкурс	гчетный период	10
		Предельный размер за о	гчетный период	20
		Копии	За первое место	3
		подтверждающих	(3a 1	
		документов	победителя)	
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом)		
26.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
27.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя	За 1 школьное	10
		директора Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	мероприятие За 1 городское мероприятие	20

28.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
29.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, за 1 вид	20
30.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
		у грождония	На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
31.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора, справка заместителя директора, старшего воспитателя	За 1 специалиста, ежемесячно	5
32.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ директора, справка заместителя директора, старшего воспитателя	Ежемесячно	15
33.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ директора	Ежемесячно	10
34.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ директора	За 1 параллель, ежемесячно	5
35.	Руководство и организация работы психолого-педагогическим консилиумом, Советом профилактики в соответствии с планом работы учреждения	Приказ директора	Ежемесячно	10
36.	Работа в постоянном составе психолого-педагогического консилиума, Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5

	профилактики			
37.	Подготовка документов по запросу Комиссии по делам несовершеннолетних:	Справка заместителя	За подготовку	5
	педагогическое обследование семьи обучающихся/воспитанников,	директора	документов на	
	находящихся под опекой, и в социально опасном положении		1обучающегося	
38.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое	Справка заместителя	По итогам сдачи	10
	планирование, рабочие программы) нормативным документам	директора, старшего	документации в	
		воспитателя по	начале учебного	
		результатам проверки	года в	
		КТП, рабочих программ,	установленные	
		плана ВР, планов ДО,	сроки без	
20		специальных программ	замечаний	
39.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без	Справка заместителя	От 1 до 5	5
	замечаний	директора, старшего	журналов,	
		воспитателя	ежемесячно	
			От 6 до 10	10
			журналов,	
			ежемесячно	
			От 11 и более	10
			журналов,	
			ежемесячно	
40.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные	Справка заместителя	5-9 классы,	15
	сроки без замечаний	директора, старшего	ежемесячно	
		воспитателя	10-11 классы,	10
			ежемесячно	
			1-4 классы,	10
ļ			ежемесячно	
41.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ,	Приказ директора	Ежемесячно	15
	ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	1		
42.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР,	Справка заместителя	По итогам	3
	ВПР	директора	проведения ИККР, ВПР	
i			IIIXIXI . DI II	

	муниципального проекта повышения качества образования	директора	проведения проверочных работ	
44.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ директора	Ежемесячно	15
45.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ директора	Ежемесячно	15
46.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ директора	Ежемесячно	15
47.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ директора	Ежемесячно	30
48.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
49.	Разработка адаптированных программ обучения детей с OB3 в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
50.	Реализация адаптированных программ обучения детей с OB3 в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
51.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя директора	За 1 обучающегося В очной форме За 1 обучающегося В заочной	2
52.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО	форме Ежемесячно	5
53.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя директора	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
54.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ директора	Ежемесячно	20
55.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием	Приказ директора, справка заместителя	За 1 секцию	10

	занятий	директора	(кружок) ежемесячно	
56.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Справка заместителя директора	За 1 занятие	5
57.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям)	Справка заместителя директора	За 1 академический час	2
58.	Организация питания в классных коллективах/дошкольных группах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся/воспита нников в учреждении	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса,	5
			ежемесячно от 50 до 60 % учащихся	10

			класса,		
			ончесячно		
			от 60 до 80 %	15	
			учащихся		
			класса,		
			ежемесячно		
			от 80 до 100 %	20	
			учащихся		
			класса,		
			ежемесячно		
59.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в	Справка заместителя	3a 2	8	
	соответствии с расписанием занятий	директора	академических		
			часа		
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
60.	Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу	Журнал	3a 1	1	
	(трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни	индивидуальной	академический		
		работы	час		
61.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной	Копии	Муниципальн		
	деятельностью	подтверждающих	ый уровень		
		документов	Победитель	20	
		(свидетельство,	Призер	10	
		сертификат, диплом)	Региональный		
			уровень		
			Победитель	15	
			Призер	10	
			Лауреат	5	
			Всероссийски		
			й уровень		
			Победитель	20	
			Призер	15	
			Лауреат	10	

62.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном	Копия печатного	По факту 1	15
	издании	издания	публикации	
63.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на	Наличие сертификата	По факту 1	2,5
	Интернет-портале		публикации	
		Предельный размер в от	четном периоде	5
64.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя	3a 1	2
		ГМО, справка	выступление	
		заместителя директора		
65.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя	За работу в	10
		МБУ «Методический	составе 1	
		центр», приказ	комиссии	
		(распоряжение)	(творческой	
		Управления	группы),	
			на период	
			работы	
66.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в	Справка заместителя	По итогам	
	общеобразовательных классах	директора	четверти,	
			полугодия	
			70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
67.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в	Справка заместителя	По итогам	
	начальных классах	директора	четверти,	
			полугодия	
			77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
68.	Разработка в установленные сроки на основании приказа руководителя	Наличие	По факту	
	учреждения индивидуальных программ реабилитации семьи,	согласованной	разработки	

	несовершеннолетних детей по постановлению Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, признанных как находящиеся в	программы	3а 1 семью 3а 1	10
	социально опасном положении		обучающегося	10
69.	Положительная динамика по итогам реализации индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних по данным ОМВД г. Норильска	Справка заместителя директора	По итогам отчетного периода за 1 обучающегося	10
70.	Организация и проведение в установленные сроки групповых тренингов, семинаров, лекториев по запросу (заявлению) участников образовательного процесса	Справка заместителя директора	По факту проведения 1 мероприятия	10
71.	Проведения тестирования обучающихся в установленные сроки	Справка заместителя директора Предельный размер за о	По факту проведения тестирования 10 обучающихся	40
72.	Участие на основании извещения или повестки органов государственной власти в дознании и судопроизводстве	Справка заместителя директора	За 1 участие	10
73.	Обеспечение 100% охвата обучающихся из социально-незащищенных категорий семей и обучающихся, состоящих на различных видах учета различными видами отдыха и занятости	Отчет в Управление	По факту предоставления отчетности	20
74.	Оказание логопедической помощи обучающимся в группах, численностью более 25 человек	Справка заместителя директора	Ежемесячно За 1 ребенка За 1 группу сверх норматива	2 10
75.	Использование в работе на регулярной основе современных психологических технологий: игровые, сказкотерапия, арттерапия, ароматерапия, песочная терапия, компьютерных программ, аудио-видеоаппаратуры	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
76.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту заполнения	15

			документации	
77.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	Ежемесячно	5
78.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
79.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
80.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10
81.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ директора	Ежемесячно	10
82.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
83.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
84.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период	40	
85.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
86.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	30
87.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ директора	Ежемесячно	30
	Выплаты за качество выполняемых ј	работ		
88.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя директора	За разработку 1 образовательно й программы	15
89.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	10
90.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	15
91.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя директора	За 1 открытый урок	10

92.	Наличие положительного результата проведения профилактической и коррекционно-развивающей работы: снятие семьи обучающегося, несовершеннолетнего обучающегося с учета в Отделе по делам несовершеннолетних, МОУ ДО «Социально-образовательный центр»	Информация о снятии с учета обучающегося (семьи)	По факту снятия с учета 1 обучающегося	10
			(семьи)	
93. I	Наличие положительной динамики развития обучающегося по данным Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии по итогам учебного года	Отчет в Территориальную психолого-медико- педагогическую комиссию	По итогам учебного года за 1 обучающегося	10
94.	Наличие положительной динамики звукопроизношения у обучающихся с нарушением звукопроизношения, выпуск из группы на основании приказа руководителя учреждения	Приказ директора, справка заместителя директора	По итогам отчетного периода	10
95.	Снятие в внутришкольного учета обучающегося, семьи обучающегося	Решение (протокол) Совета профилактики учреждения	По факту снятия с учета 1 обучающегося (семьи обучающегося)	10
96.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство,	Победитель (1 место) Призер (2-3 место)	30 15
		сертификат, диплом)	Участник	10
97.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих	Победитель (1 место)	50
		документов (свидетельство,	Призер (2-3 место)	25
98.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	сертификат, диплом) Копии	Участник Победитель	10 80
	, i i i i i j j j	подтверждающих	(1 место)	-
		документов (свидетельство,	Призер (2-3 место)	50
		сертификат, диплом)	Участник	30
99.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	100

		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
100.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	5
	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	2
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	·	
		Предельный размер за от	гчетный период	15
101.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10
	разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	5
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за от		20
102.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация	За 1 экзамен	10
	на ЕГЭ	Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
103.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя	Информация	За 1 экзамен	8
	на ОГЭ	Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
10:		ГИА		
104.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация	За 1 экзамен	5
		Управления о		
		закреплении		

		ответственных за		
		пунктами проведения ГИА		
105	Haranyana afanayan aray arayanaran ya EFD OFD aya ayayaranya		20 1 02000222	2
105.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация	За 1 экзамен	3
		Управления о		
		закреплении		
		ответственных за		
		пунктами проведения		
		ГИА		
106.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3 a 1	8
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	мероприятие	
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
107.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3a 1	5
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	мероприятие	
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
108.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	3a 1	3
	учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Управления, справка	мероприятие	
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
109.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
110.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя	По итогам	5
		директора, завхоза	учебной четверти	
111.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление	Справка заместителя	По факту	10
	кабинета по согласованию с администрацией учреждения	директора	выполненной	
			работы	
112.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость	Справка заместителя	По итогам	6
	содержания, своевременная сменность информации	директора	учебной четверти	
113.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя	По итогам	5
	•	директора	учебной четверти	
	Музыкальный руководитель, педагог дополнитель	ного образования		
ъ				
Выпл	іаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	твенности при выполне	нии поставленных	Сзадач

	учреждения (ПМПК)	воспитателя, зам. директора	заседаний ПМПК	
2.	Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ	Приказ директора	За 1 программу	10
3.	Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За реализацию одной программы	5
4.	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями	Приказ директора	За 1 маршрут	10
5.	Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За 1 маршрут	5
6.	Подготовка отчета о деятельности ПМПК учреждения в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК)	Отчет	По факту сдачи отчета	10
7.	Составление и ведение документации ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК)	Приказ директора	Ежемесячно	10
8.	Полнота и соответствие профессиональной документации нормативным документам	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По результатам проверки	10
9.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий на основании приказа директора	Приказ директора	По факту составления документации за каждый вид деятельности	3
10.	Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка	Приказ директора	За 1 сопровождение Во время рабочего времени	3
			За пределами рабочего времени	6
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	льтаты работы		

11.	Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы	Справка старшего	За 1вид	10
	педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений	воспитателя, зам.	деятельности на	
		директора	уровне	
			учреждения	
			На	20
			муниципально	
			м уровне	
			На	30
			региональном,	
			федеральном	
			уровнях	
12.	Участие в очных муниципальных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	20
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	15
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	10
13.	Участие в очных региональных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	60
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	40
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	20
14.	Участие в очных федеральных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	100
		подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
15.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	3
	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	1
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		

		Предельный размер за с	тчетный период	5
16.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10
	разработкой образовательного процесса, занятий	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	5
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за с	тчетный период	10
17.	Презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале (печатном	Печатное издание	3a 1	10
	издании)		публикацию	
18.	Презентация результатов работы в форме публикации на Интернет-портале	Наличие сертификата	3a 1	3
			публикацию	
		Предельный размер за с	тчетный период	6
19.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя	По факту работы	10
		МБУ «Методический	в составе 1	
		центр», приказ директора	комиссии	
			(группе)	
20.	Своевременное выполнение плана работы творческой группы	Справка руководителя	По факту	10
		МБУ «Методический	участия	
		центр», справка		
		старшего воспитателя, зам. директора		
21.	Участие в работе творческих групп по направлениям деятельности в	Приказ директора	На период работы	10
21.	соответствии с приказом заведующего	Приказ директора	руппы, за 1 группу	10
22.	Разработка авторских образовательных программ дошкольного образования	Справка старшего	По факту	30
22.	т азраоотка авторских образовательных программ дошкольного образования	воспитателя, зам.	утверждения за	30
		директора, приказ	1 программу	
		директора об	т программу	
		утверждении программы		
23.	Внедрения авторской образовательной программы на основании директора	Приказ директора	На период	15
			реализации	
			программы	
24.	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных	Справка старшего	Ежемесячно	5
	представителей) обучающихся	воспитателя, зам.		

		директора		
25.	Использование нетрадиционных форм работы с семьями обучающихся:	Справка старшего	По факту	10
	конкурсы, проекты, клубы, КВН, дни открытых дверей, школа молодой семьи	воспитателя, зам.	предоставления	
	и другие виды	директора	документации	
26.	Реализация индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на	Справка старшего	На период	
	учете в службе профилактики учреждения	воспитателя, зам.	реализации	
		директора	программы	
			От 1 до 3	10
			программ	
			От 3 до 5	15
			программ	
			Свыше 5	20
			программ	
27.	Написание сценария проведения мероприятия на уровне учреждения	Приказ директора	По факту	10
			проведения	
28.	Написание сценария проведения мероприятия, проводимого на	Приказ (распоряжение)	По факту	20
	муниципальном уровне	Управления	проведения	
29.	Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на	Справка старшего	По факту	10
	уровне учреждения	воспитателя, зам.	проведения	
		директора	мероприятия	
30.	Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на	Приказ (распоряжение)	По факту	15
	муниципальном уровне	Управления	проведения	
			мероприятия	
31.	Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей:	Справка старшего	По факту	10
	ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор	воспитателя, зам.	проведения	
		директора		
32.	Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий,	Приказ директора	По факту	30
	исполнение номеров, ролей, организатор	-	проведения	
33.	Оформление информационных стендов	Справка старшего	3a 1	10
		воспитателя, зам.	обновление	
		директора	информации	
34.	Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в	Справка старшего	По факту	5

	установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией	воспитателя, зам.	выполненной	
		директора	работы	
		Предельный размер за о	гчетный период	100
35.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка старшего	По факту	30
		воспитателя, зам.	выполненной	
		директора	работы	
36.	Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с	Экземпляр газеты	По факту	20
	приказом заведующего		выпуска газеты	
37.	Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании	Распечатка с сайта	По факту	10
	поручения директора	учреждения	размещения	
			информации	
38.	Ведение сайта учреждения на основании приказа директора	Приказ директора	Ежемесячно	15
	Выплаты за качество выполняемы	их работ		
39.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	Ежемесячно	15
			за 1 специалиста	
40.	Участие обучающихся в дистанционных (заочных) конкурсах,	Копии	3a 1	5
	конференциях, олимпиадах по согласованию с администрацией учреждения	подтверждающих	победителя (1	
		документов	место, Гран-	
		(свидетельство,	При)	
		сертификат, диплом,	За 2 место	3
		грамота)	За 3 место	2
			За 1 лауреата	1
		Предельный размер за с	-	20
41.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	3a 1	5
	конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении	подтверждающих	победителя	
		документов	За 1 призера	2
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом,		
		грамота)		
42.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	3a 1	10
	конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на муниципальном	подтверждающих	победителя (1	

	уровне	документов	место, Гран-	
		(свидетельство,	При)	7
		сертификат, диплом,	За 1 призера	7
		грамота)	(2,3 место)	
			За 1 участника	4
43.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	3 a 1	15
	конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на региональном	подтверждающих	победителя (1	
	уровне	документов	место, Гран-	
		(свидетельство,	При)	
		сертификат, диплом,	За 1 призера	10
		грамота)	(2,3 место)	
		,	За 1 участника	5
44.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	3a 1	30
	конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на федеральном,	подтверждающих	победителя (1	
	международном уровнях	документов	место, Гран-	
		(свидетельство,	При)	
		сертификат, диплом,	За 1 призера	20
		грамота)	(2,3 место)	
		1 /	За 1 участника	10
45.	Руководство деятельностью детского творческого коллектива: постоянный	Справка старшего	Ежемесячно	10
	состав участников коллектива, наличие плана работы с коллективом,	воспитателя, зам.		
	проведение отчетного мероприятия	директора		
46.	Использование авторских музыкальных произведений, текстов, фонограмм	Справка старшего	3a 1	5
	при проведении мероприятий	воспитателя, зам.	мероприятие	
		директора, анализ		
		мероприятия		
47.	Разнообразие видов музыкальной деятельности в рамках проведения	Справка старшего	За 1 мероприятие	5
	мероприятия	воспитателя, зам.		
		директора, анализ		
		мероприятия	2.1	
48.	Соответствие музыкальных произведений, используемых при проведении	Справка старшего	За 1 мероприятие	5
	мероприятия, индивидуальным и психофизическим особенностям	воспитателя, зам.		

	обучающихся (возрасту детей)	директора, анализ мероприятия		
49.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	20
50.	Пошив костюмов и изготовление декораций для проведения мероприятия	Справка старшего воспитателя, зам.	Для мероприятия в учреждении	20
		директора	Для городского мероприятия	40
	Инструктор по физической культур	oe		
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	твенности при выполн	ении поставленных	х задач
1.	Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума учреждения (ПМПК)	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту заседаний ПМПК	5
2.	Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ	Приказ директора	За 1 программу	10
3.	Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За реализацию дной программы	5
4.	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями	Приказ директора	За 1 маршрут	10
5.	Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За 1 маршрут	5
6.	Подготовка отчета о деятельности ПМПК учреждения в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК)	Отчет	По факту сдачи отчета	10
7.	Составление и ведение документации ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК)	Приказ директора	Ежемесячно	10
8.	Полнота и соответствие профессиональной документации нормативным документам	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По результатам проверки	10
9.	Подготовка отчетных материалов о деятельности учреждения в соответствии с запросами в установленные сроки	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту подготовки отчетов	10

10.	Организация деятельности детей в бассейне и спортивном зале	Справка старшего воспитателя, зам. директора	Ежемесячно	10
11.	Организация клубной и секционной работы с обучающимися: постоянный состав клуба, секции, проведение занятий в соответствии с расписанием	Приказ директора об организации клуба, секции	В период работы клуба, секции	10
12.	Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка	Приказ директора	За 1 сопровождение Во время рабочего времени	3
			За пределами забочего времени	6
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	ультаты работы	,	
13.	Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За 1вид деятельности На уровне учреждения На	20
			муниципально м уровне	20
			На региональном, федеральном уровнях	30
14.	Участие в очных муниципальных профессиональных конкурсах	Копии подтверждающих	Победитель (1 место)	20
		документов (свидетельство,	Призер (2-3 место)	15
		сертификат, диплом)	Участник	10
15.	Участие в очных региональных профессиональных конкурсах	Копии подтверждающих	Победитель (1 место)	60

		документов	Призер	40
		(свидетельство,	(2-3 место)	. 0
		сертификат, диплом)	Участник	20
16.	Участие в очных федеральных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	100
	The second of th	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	80
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)	Участник	60
17.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии	Победитель	3
	викторинной формы	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	1
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за с	тчетный период	5
18.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической	Копии	Победитель	10
	разработкой образовательного процесса, занятий	подтверждающих	(1 место)	
		документов	Призер	5
		(свидетельство,	(2-3 место)	
		сертификат, диплом)		
		Предельный размер за с	тчетный период	10
19.	Презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале (печатном	Печатное издание	3a 1	10
	издании)		публикацию	
20.	Презентация результатов работы в форме публикации на Интернет-портале	Наличие сертификата	За 1 публикацию	3
		Предельный размер за с	тчетный период	6
21.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя	По факту	10
		МБУ «Методический	работы в	
		центр»,	составе 1	
		приказ директора	комиссии	
			(группе)	
22.	Работа в составе судейской бригады	Приказ директора	За 1 судейство	
			Вне рабочего	10

			времени	
			Во время	5
			рабочего	
			времени	
22.	Участие в работе творческих групп по направлениям деятельности в	Приказ директора	На период	10
	соответствии с приказом заведующего		работы группы,	
			за 1 группу	
23.	Разработка авторских образовательных программ дошкольного образования	Справка старшего	По факту	30
		воспитателя, зам.	утверждения за	
		директора, приказ об	1 программу	
		утверждении		
		программы		
24.	Внедрения авторской образовательной программы на основании приказа	Приказ директора	На период	15
	директора		реализации	
			программы	
25.	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных	Справка старшего	Ежемесячно	5
	представителей) обучающихся	воспитателя, зам.		
		директора		1.0
26.	Использование нетрадиционных форм работы с семьями обучающихся:	Справка старшего	По факту	10
	конкурсы, проекты, клубы, КВН, дни открытых дверей, школа молодой семьи	воспитателя, зам.	предоставления	
	и другие виды	директора	документации	
27.	Реализация индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на	Справка старшего	На период	
	учете в службе профилактики учреждения	воспитателя, зам.	реализации	
		директора	программы	10
			От 1 до 3	10
			программ	
			От 3 до 5	15
			программ	
			Свыше 5	20
			программ	
28.	Написание сценария проведения мероприятия на уровне учреждения	Приказ директора	По факту	10
			проведения	

29.	Написание сценария проведения мероприятия, проводимого на	Приказ (распоряжение)	По факту	20
	муниципальном уровне	Управления	проведения	
30.	Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на уровне учреждения	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту проведения мероприятия	10
31.	Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на муниципальном уровне	Приказ (распоряжение) Управления	По факту проведения мероприятия	15
32.	Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту проведения	10
33.	Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор	Приказ директора	По факту проведения	30
34.	Оформление информационных стендов	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За 1 обновление информации	10
35.	Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за о	тчетный период	100
36.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	30
37.	Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом директора	Экземпляр газеты	По факту выпуска газеты	20
38.	Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения директора	Распечатка с сайта учреждения	По факту размещения информации	10
39.	Ведение сайта учреждения на основании приказа заведующего	Приказ директора	Ежемесячно	15
50.	Выполнение функций контрактного управляющего в соответствии с приказом директора	Приказ директора	Ежемесячно	40
	Выплаты за качество выполняемь	ах работ		

40.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	Ежемесячно	15
			за 1 специалиста	
41.	Участие обучающихся в дистанционных (заочных) конкурсах,	Копии	3a 1	5
	конференциях, олимпиадах по согласованию с администрацией учреждения	подтверждающих	победителя (1	
		документов	место, Гран-	
		(свидетельство,	При)	
		сертификат, диплом,	За 2 место	3
		грамота)	За 3 место	2
			За 1 лауреата	1
		Предельный размер за о	отчетный период	20
42.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	3a 1	5
	конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении	подтверждающих	победителя	
		документов	За 1 призера	2
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом,		
		грамота)		
43.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	3a 1	10
	конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на муниципальном	подтверждающих	победителя (1	
	уровне	документов	место, Гран-	
		(свидетельство,	При)	
		сертификат, диплом,	За 1 призера	7
		грамота)	(2,3 место)	
			За 1 участника	4
44.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	3a 1	15
	конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на региональном	подтверждающих	победителя (1	
	уровне	документов	место, Гран-	
		(свидетельство,	При)	
		сертификат, диплом,	За 1 призера	10
		грамота)	(2,3 место)	
			За 1 участника	5
45.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах,	Копии	3a 1	30

	конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на федеральном, международном уровнях	подтверждающих документов (свидетельство,	победителя (1 место, Гран- При)	
		сертификат, диплом, грамота)	3а 1 призера (2,3 место)	20
46.	Отсутствие травм, полученных при организации физкультурных занятий	Справка старшего	За 1 участника Ежемесячно	10 5
10.	отеутетыне травы, полу теппых при организации физкультурных запитин	воспитателя, зам. директора	Exemper ino	J
47.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением директора	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	20
49.	Пошив костюмов и изготовление декораций для проведения мероприятия	Справка старшего воспитателя, зам.	Для мероприятия в учреждении	20
		директора	Для городского мероприятия	40
	Младший воспитатель, помощник воспи	итателя		
Вып.	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	твенности при выполне	ении поставленных	х задач
1.	Среднеявочная численность обучающихся для 1 и 2 младших групп не менее 75% от списочной численности	Справка старшего воспитателя, зам. директора	Ежемесячно	15
2.	Среднеявочная численность обучающихся для средней, старшей и подготовительной групп не менее 85% от списочной численности	Справка старшего воспитателя, зам. директора	Ежемесячно	15
3.	Отсутствие травм, полученных при организации образовательного процесса, двигательной активности, процесса присмотра и ухода	Справка старшего воспитателя, зам. директора	Ежемесячно	5
4.	Проведение ежедневных закаливающих процедур для обучающихся совместно с воспитателем, соблюдение температурного, светового режимов, режима проветривания	Справка старшего воспитателя, зам. директора	Ежемесячно, при выполнении показателя по среднеявочной численности	5
5.	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья при отсутствии	Справка старшего воспитателя, зам.	3a 1	5

	индивидуального помощника воспитателя для обучающегося с ОВЗ	директора	обучающегося	
6.	Отсутствие предписаний контролирующих органов по итогам проведения проверки	Акт проверки	По итогам проверки	20
7.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка старшего воспитателя, зам. директора, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
8.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка старшего воспитателя, зам. директора, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	ультаты работы		
9.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ директора	По факту работы в составе 1 комиссии (группе)	10
10.	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся	Справка старшего воспитателя, зам. директора	Ежемесячно	2
11.	Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту проведения	5
12.	Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей	Приказ директора	По факту проведения	20
13.	Помощь воспитателю в оформлении групповых и функциональных помещений	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	5
14.	Создание развивающей среды в учреждении в соответствии с ФГОС дошкольного образования	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	5
15.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с	Справка старшего воспитателя, зам.	По факту	20

	поручением директора	директора	выполненной	
			работы	
16.	Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в	Справка старшего	По факту	5
	установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией	воспитателя, зам.	выполненной	
		директора, завхоза	работы	
		Предельный размер за от	гчетный период	50
17.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка старшего	По факту	5
		воспитателя, зам.	выполненной	
		директора, завхоза	работы	
		Предельный размер за о	тчетный период	50
18.	Озеленение территории учреждения (посадка и пересадка растений)	Справка старшего	По факту	10
		воспитателя, зам.	выполненной	
		директора, завхоза	работы	
19.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения	Справка старшего	За 1 работу	5
	администрации учреждения в установленные сроки без замечаний	воспитателя, зам.		
		директора, завхоза		
20.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка старшего	По факту	5
		воспитателя, зам.	выполненной	
		директора, завхоза	работы	
		Предельный размер за о	тчетный период	50
	Выплаты за качество выполняемь	ах работ		
21.	Помощь воспитателю при организации и проведении родительского собрания	Справка старшего	По факту	5
		воспитателя, зам.	проведения	
		директора	собраний	
22.	Помощь воспитателю в организации присмотра и уход за обучающимися при	Справка старшего	По факту	5
	проведении методического и иного мероприятия в учреждении	воспитателя, зам.	выполненной	
		директора	работы	
23.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил СанПин	Справка старшего	Ежемесячно	5
		воспитателя,		
		мед.работника		
	Шеф-повар, повар			
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	ственности при выполнен	нии поставленны	х задач

1.	Отсутствие предписаний по итогам проведения проверки контролирующими органами	Акт проверки	По итогам проверки Шеф-повар Повар	30 20
2.	Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10
3.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка заместителя директора, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
4.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка заместителя директора, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм, технологического процесса приготовления пищи согласно цикличному меню	Справка заместителя директора	Ежемесячно	15
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
6.	Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	По факту проведения	5
7.	Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей	Приказ директора	По факту проведения	20
8.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением директора	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
9.	Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за от	гчетный период	50
10.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за с	тчетный период	50
11.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя директора, завхоза	За 1 работу	5
12.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя	По факту	5

		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за о	тчетный период	50
	Выплаты за качество выполняемь	ых работ		
13.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил СанПин	Справка заместителя	Ежемесячно	15
		директора, завхоза,		
		мед.работника		
14.	Отсутствие замечаний по итогам проведения органолептической оценки	Справка заместителя	Ежемесячно	15
	приготовления пищи	директора, медицинского		
		персонала, акт проверки		
1.7		надзорных органов	T.	1.0
15.	Приготовление блюд для обучающихся-аллергиков по специально	Приказ директора	Ежемесячно	10
1.0	разработанному меню		T.	1.0
16.	Отсутствие фактов заболеваний обучающихся, связанных с приемом пищи в	Справка заместителя	Ежемесячно	10
	учреждении	директора		
	Делопроизводитель			
	паты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	_		
1.	Выполнение требований к срокам и порядку хранения документов, наличие	Справка заместителя	Ежемесячно	20
	систематизированного архива	директора		
2.	Ведение табеля питания сотрудников, контроль за внесением средств за	Приказ директора	Ежемесячно	5
	питание			
3.	Размещение информации об учреждении на сайтах в сети интернет	Приказ директора	По факту	5
			выполненной	
			работы	
4.	Ведение кадрового делопроизводства: оформление трудовых договоров,	Реестр личных дел	Ежемесячно	
	изменений к трудовым договорам, формирование личных дел работников,		До 100 личных	20
	графика отпусков		дел	
			Свыше 100	30
			личных дел	
		Утвержденный график	По факту	5
			формирования	

5.	Предоставление своевременной достоверной информации в органы	Справка заместителя	Ежемесячно	20
	государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды	директора		
6.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний. комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
7.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту составления документации	7
8.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
9.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
10.	Оформление документации по военному учет и работа с военнообязанными	Приказ директора	Ежемесячно	10
11.	Формирование пакета документов для назначения пенсии работникам учреждения	Приказ директора	Ежемесячно	10
12.	Заполнение форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту составления отчетности	10
13.	Сбор и формирование пакета документов для установления компенсационных выплат родителям (законным представителям)	Приказ директора	Ежемесячно	10
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	ультаты работы		
14.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
15.	Выполнение обязанностей курьера	Приказ директора	Ежемесячно, В пределах 1 района	5
			Между районами	10
16.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением директора	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
17.	Оформление информационных стендов	Справка заместителя директора	За 1 обновление информации	5
18.	Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с	Экземпляр газеты	По факту	20

	приказом заведующего		выпуска газеты	
19.	Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения директора	Распечатка с сайта учреждения	По факту размещения информации	10
20.	Ведение сайта учреждения на основании приказа директора	Приказ директора	Ежемесячно	15
21.	Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за о	гчетный период	50
	Выплаты за качество выполняемы	х работ		
22.	Организация работы по охране труда в учреждении: ведение журналов инструктажей по охране труда, проверка знаний у работников	Приказ директора	Ежемесячно	10
23.	Обеспечение прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в установленные сроки в соответствии с графиком	Приказ директора	По факту прохождения медицинского осмотра	20
24.	Сбор и предоставление данных о техническом состоянии здания заведующему хозяйством в Управление	Приказ директора	Ежемесячно	5
	Заведующий хозяйством			
Вы	платы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответ	ственности при выполн	ении поставленнь	іх задач
1.	Обеспечение кабинетов, бытовых хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя директора	Ежемесячно	20
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Справка заместителя директора	Декабрь	20
3.	Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования по результатам проведения инвентаризации имущества учреждения	Акт инвентаризации	По итогам инвентаризаци и	20
4.	Контроль за своевременным исполнением договорных обязательств поставщиками (подрядными организациями), оформление платежных документов	Справка заместителя директора	Ежемесячно	20

	Выплаты за интенсивность и высокие ре-	зультаты работы		
5.	Своевременное предоставление информации о проводимых в учреждении ремонтных работах (качество, объем выполняемых работ, соответствие техническому заданию) в Управление	Справка заместителя директора	Ежемесячно	30
6.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в от	четном периоде	100
7.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю директора, в Управление	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10
8.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10
9.	Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
10.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за с	тчетный период	50
11.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением директора	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
12.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения директора	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
13.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением заведующего	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
1.4	Development de la companya del companya del companya de la company	Предельный размер за с	•	40
14.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
15.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя	Ежемесячно	5

		директора		
16.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	20
		Справка заместителя директора	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	20
17.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
18.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
19.	Выполнение обязанностей курьера	Приказ директора	Ежемесячно, В пределах 1 района	5
			Между районами	10
22.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя директора	За 1 мероприятие в учреждении	10
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
	Выплаты за качество выполняем	ых работ		
20.	Осуществление контроля за рациональным расходованием электроэнергии, водоснабжения в учреждении	Справка заместителя директора	Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов	20
21.	Отсутствие вакансий по курируемому направлению (младший обслуживающий персонал)	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10

23.	Организация работы по охране труда в учреждении: ведение журналов	Приказ директора	Ежемесячно	10
	инструктажей по охране труда, проверка знаний у работников			
24.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением директора	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
25.	Оформление информационных стендов	Справка заместителя директора	За 1 обновление информации	5
26.	Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом директора	Экземпляр газеты	По факту выпуска газеты	20
27.	Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения директора	Распечатка с сайта учреждения	По факту размещения информации	10
28.	Ведение сайта учреждения на основании приказа директора	Приказ директора	Ежемесячно	15
	Кастелянша			
Вып	даты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	твенности при выполне	нии поставленны	х задач
1.	Ведение документации по учету и выдаче средств индивидуальной защиты	Справка заместителя	По итогам	3
		директора	проверки	
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Справка заместителя	Ежемесячно	5
		директора		
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	ультаты работы		
3.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в от	четном периоде	100
4.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10
5.	Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
6.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5

		Предельный размер за о	отчетный период	50
7.	Пошив штор сложного дизайна для помещений учреждения в соответствии с поручением директора	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
8.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения директора	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
9.	Пошив костюмов сложного дизайна, изготовление декораций в соответствии с поручением директора	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
10.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	5
11.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	20
		Справка заместителя директора, завхоза	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	20
12.	Выполнение обязанностей курьера	Приказ директора	Ежемесячно, В пределах 1 района Между районами	5
13.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	За 1 мероприятие в учреждении	10
		Приказ заведующего, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
14.	Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки	Справка заместителя директора, старшего воспитателя	Ежемесячно	3

	Кладовщик			
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	ственности при выполне	нии поставленны	іх задач
1.	Контроль за качеством поставляемых продуктов питания: отсутствие в учреждении просроченной и некачественной продукции	Справка заместителя директора, шеф-повара	Ежемесячно	5
2.	Своевременный заказ продуктов питания в соответствии с цикличным меню, отсутствие фактов сбоев в поставке продуктов питания по вине работника	Справка заместителя директора, шеф-повара	Ежемесячно	5
3.	Отсутствие необоснованных фактов превышения договорных обязательств по поставке продуктов питания в разрезе отдельны позиций продуктов питания	Справка заместителя директора, шеф-повара	По итогам исполнения договора: полугодие, год	5
4.	Контроль за своевременным исполнением договорных обязательств по поставке продуктов питания, оформление платежных документов	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
5.	Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
6.	Ведение табеля посещаемости обучающихся	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
7.	Подготовка отчета «Сведения о работе МБ(А)ДОУ» в установленные сроки	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10
8.	Организация процесса питания работников учреждения	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10
9.	Контроль за внесением родительской платы за присмотр и уход	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
	Выплаты за интенсивность и высокие рез	ультаты работы		
10.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в от	четном периоде	100
11	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора	Ежемесячно	30
12.	Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего	Справка заместителя директора	По факту выполненной	5

			работы	
13.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за с	отчетный период	50
14.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
15.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	20
		Справка заместителя директора	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	20
16.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
17.	Выполнение обязанностей курьера	Приказ директора	Ежемесячно, В пределах 1 района Между районами	5
18.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	За 1 мероприятие в учреждении	10
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
19.	Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки	Справка заместителя директора, старшего воспитателя	Ежемесячно	3
	Машинист по стирке и ремонту спец	одежды		
Вып.	паты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и отве	етственности при выполне	нии поставленных	х задач

1.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над	Справка заместителя	Ежемесячно	3
	плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	директора,		
		расшифровка		
		показаний приборов		
		учета		
2.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической	Справка заместителя	Ежемесячно	3
	энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный	заведующего,		
	период	расшифровка		
		показаний приборов		
		учета		
3.	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Справка завхоза,	Ежемесячно	5
		заместителя директора		
	Выплаты за интенсивность и высокие рез	ультаты работы		
4.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка завхоза,	По факту	10
	учреждения после проведения указанных работ	заместителя директора	выполненной	
			работы	
		Предельный размер в от	•	100
5.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей	Справка завхоза,	Ежемесячно	10
	территории	заместителя директора		
6.	Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом	Справка завхоза,	По факту	5
	заведующего	заместителя директора	выполненной	
			работы	
7.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка завхоза,	По факту	5
		заместителя директора	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за о	тчетный период	50
8.	Пошив штор сложного дизайна для помещений учреждения в соответствии с	Справка завхоза,	По факту	10
	поручением заведующего	заместителя директора	выполненной	
			работы	
9.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании	Справка завхоза,	По факту	10
	поручения заведующего	заместителя директора	выполненной	
			работы	

10.	Пошив костюмов сложного дизайна, изготовление декораций для культурномассового мероприятия в соответствии с поручением заведующего	Справка завхоза, заместителя директора	По факту выполненной работы	10
11.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка завхоза, заместителя директора	Ежемесячно	5
12.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	20
13.	Выполнение обязанностей курьера	Приказ директора	Ежемесячно, В пределах 1 района	5
			Между районами	10
14.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	За 1 мероприятие в учреждении	10
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
15.	Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки	Справка заместителя директора, старшего воспитателя	Ежемесячно	3
	Подсобный рабочий, кухонный рабо	рчий		
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответ	ственности при выполне	нии поставленны	х задач
1.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка заместителя директора, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
2.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка заместителя директора, расшифровка	Ежемесячно	3

		показаний		
		приборов учета		
3.	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Справка заместителя	Ежемесячно	5
		директора, завхоза		
	Выплаты за интенсивность и высокие рез	ультаты работы		
4.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка заместителя	По факту	10
	учреждения после проведения указанных работ	директора, завхоза	выполненной работы	
		Предельный размер в от	четном периоде	100
5.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	10
6.	Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом	Справка заместителя	По факту	5
0.	заведующего	директора, завхоза	выполненной	3
		директора, завхоза	работы	
7.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя	По факту	5
		директора, завхоза	выполненной	
			работы	
		Предельный размер за о	тчетный период	50
8.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения	Отсутствие	20
		проверки	замечаний	
9.	Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки	Справка заместителя	Ежемесячно	3
		директора, старшего		
		воспитателя		
	Выплаты за качество выполняеми	ых работ		
10.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПин в	Справка шеф-повара,	Ежемесячно	15
	части обработки оборудования	заместителя директора		
11.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований и правил СанПин в части	Справка шеф-повара,	Ежемесячно	15
	состояния помещения	заместителя директора		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ро	емонту здания		
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответо	ственности при выполне	нии поставленны	х задач

1.	Содержание кабинетов, бытовых хозяйственных помещений оборудованием и	Справка заместителя	Ежемесячно	10
	инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности	директора, завхоза		
	жизнедеятельности, стандартам безопасности труда			
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Справка заместителя	Ежемесячно	5
		директора, завхоза		
	Выплаты за интенсивность и высокие резу	ультаты работы		
3.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка заместителя	По факту	10
	учреждения после проведения указанных работ	директора, завхоза	выполненной работы	
		Предельный размер в от	четном периоде	100
4.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	10
5.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания завхозу, в Управление	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	10
6.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя	По факту	5
		директора, завхоза	выполненной работы	
		Предельный размер за с	отчетный период	50
7.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы за 1 раз	10
8.	Отсутствие замечаний от администрации учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся к состоянию прилегающей территории	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	20
9.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения заведующего	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
10.	Изготовление декораций и костюмов для культурно-массового мероприятия в соответствии с поручением заведующего	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
11.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	5

12.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения	Отсутствие	20
12.	тезультаты проведения проверки контролирующих и падзорных органов	проверки	замечаний	20
13.	Выполнение обязанностей курьера	Приказ директора	Ежемесячно,	
13.	Выполнение обязанностей курвера	приказ директора	В пределах 1	5
			района	3
			Между районами	10
14.	Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки	Справка заместителя	Ежемесячно	3
.	okusumie nemegni zeemituteme z egezumii geten nu nper jimi, e nper jimi	директора, старшего	ине пределати	S
		воспитателя		
	Сторож, дворник	200111111111		
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответ	ственности при выполне	нии поставленны	х задач
1.	Содержание холла, оборудования и инвентаря, согласно правилам и нормам	Справка заместителя	Ежемесячно	10
	безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	директора, завхоза		
2.	Отсутствие фактов порчи и хищения имущества	Справка заместителя	Ежемесячно	5
		директора, завхоза		
3.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над	Справка заместителя	Ежемесячно	3
	плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	директора, завхоза		
		расшифровка		
		показаний приборов		
		учета		
4.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической	Справка заместителя	Ежемесячно	3
	энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный	директора, завхоза,		
	период	расшифровка показаний		
	n n	приборов учета		
	Выплаты за интенсивность и высокие рез	<u> </u>	П. 1	1.0
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений	Справка заместителя	По факту выполненной работы	10
	учреждения после проведения указанных работ	директора, завхоза		100
		Предельный размер в от	•	100
6.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей	Справка заместителя	Ежемесячно	20
	территории	директора, завхоза	T.	10
7.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом	Справка заместителя	Ежемесячно	10
	состоянии здания завхозу, в Управление	директора, завхоза		

8.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за	отчетный период	50
9.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы за 1 раз	10
10.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения директора	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
11.	Изготовление декораций и костюмов для культурно-массового мероприятия в соответствии с поручением заведующего	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
	Выплаты за качество выполняемь	ых работ		
12.	Выполнение обязанностей курьера	Приказ директора	Ежемесячно, В пределах 1 района	5
			Между районами	10
	Уборщик служебных помещений			
Вып	латы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответс	ственности при выполне	ении поставленных	к задач
1.	Содержание групповых помещений, кабинетов, бытовых, хозяйственных помещение, оборудования и инвентаря, согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	10
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	5
3.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка заместителя директора, завхоза, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
4.	Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период	Справка заместителя заведующего, завхоза, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3

	Выплаты за интенсивность и высокие рез	ультаты работы		
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в от	четном периоде	100
6.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	20
7.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания завхозу, в Управление	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	10
8.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за о	отчетный период	50
9.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы за 1 раз	10
10.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения заведующего	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
11.	Изготовление декораций и костюмов для культурно-массового мероприятия в соответствии с поручением заведующего	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
12.	Выполнение обязанностей курьера	Приказ директора	Ежемесячно, В пределах 1 района Между районами	5
13.	Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки	Справка заместителя директора, старшего воспитателя	Ежемесячно	3

Приложение 3 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24» утвержденным приказом директора от 09.01.2017 № 01-05-011

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ МБОУ «СШ №24»

Критерии оценки	Усле	овия	Количество	
результативности и качества труда работников учреждения	наименование	индикатор	баллов	
Степень выполнения	Процент выполнения	От 95% до 99%	50	
муниципального задания отчетного года по натуральному показателю	плановых показателей муниципального задания	Свыше 99%	100	
Степень выполнения	Процент выполнения	От 95% до 99%	50	
муниципального задания отчетного года по показателям качества	плановых показателей муниципального задания	Свыше 99%	100	
Ввод объекта после ремонта, реконструкции	Выполнен в срок в полном объеме		50	
Участие в инновационной деятельности (грантовых конкурсах, проектах)	Наличие реализуемых проектов, грантов	Реализация проектов, грантов	100	
Организация и проведение	Наличие	Международные	100	
мероприятий, не входящих в годовой план работы	мероприятий	Федеральные	90	
учреждения		Межрегиональные	80	
		Региональные	70	
		Внутри учреждения	60	
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	В срок, в полном объеме	50	
Успешное и добросовестное	Наличие	Отсутствие	5	

исполнение профессиональных обязанностей за отчетный	дисциплинарных взысканий	
период		

Приложение 4 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24», утвержденным приказом директора от 09.01.2017 № 01-05-011

РАЗМЕРЫ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПОВЫШЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Для работников МБОУ «СШ № 24»:

- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (кроме заведующего библиотекой) 0,60;
- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (заведующий библиотекой) 0,94;
- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (дошкольное образование) 0,74;
 - должности, которые отнесены к профессионально-квалификационным группам:

№ п/п	Наименование ПКГ	Реквизиты приказа Минздравсоцразвития РФ	Коэффициенты повышения ЗП
1	ПКГ должностей работников учебновспомогательного персонала первого уровня	от 05.05.2008 № 216н	1,52
2	ПКГ должностей работников учебновспомогательного персонала второго уровня	от 05.05.2008 № 216н	1,30
3	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
4	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
5	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
6	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60

7	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категории	от 05.05.2008 № 216н	0,63
8	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
9	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
10	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
11	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
12	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
13	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
14	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
15	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
16	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63

17	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
18	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
19	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
20	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
21	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,64
22	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,67
23	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,74
24	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,64
25	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,67

26	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию (должность - учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,74
27	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
28	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
29	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
30	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
31	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
32	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
35	Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	от 14.03.2008 № 121н	0,99
36	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,65

37	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,46
38	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 2 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	0,98
39	Общеотраслевые должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,56
40	Общеотраслевые должности служащих второго уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,45
41	Общеотраслевые должности служащих второго уровня 2 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,47
42	Общеотраслевые должности служащих второго уровня 3 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	0,78
43	Общеотраслевые должности служащих третьего уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	0,83
44	ПКГ должностей работников учебновспомогательного персонала первого уровня	от 05.05.2008 № 216н	1,52
45	ПКГ должностей работников учебновспомогательного персонала второго уровня 1 квалификационный уровень	от 05.05.2008 № 216н	1,30
46	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию, а также не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,83
47	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,86
48	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и	от 05.05.2008 № 216н	0,83

первую категорию, а также не имеющих категории		
ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,86
ПКГ педагогических работников второго уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,83
ПКГ педагогических работников второго уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,93
ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,82
ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,86
ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,92
ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,82
ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,86
ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,92
ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих среднее	от 05.05.2008 № 216н	0,82
	имеющих категории ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию ПКГ педагогических работников второго уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории ПКГ педагогических работников второго уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию ПКГ педагогических работников второго уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категорию ПКГ педагогических работников второго уровня, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и от 05.05.2008 № 216н от 05.05

	T		1
	профессиональное образование и не имеющих категории		
59	ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,86
60	ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,92
61	ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,82
62	ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,86
63	ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,92
64	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,65
65	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,46
66	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 2 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	0,98
67	Общеотраслевые должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,56
68	Общеотраслевые должности служащих второго уровня 2 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,47
69	Общеотраслевые должности служащих второго уровня 3 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	0,78