

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>          Председатель СТК МБОУ «СШ № 24»</p> <p>          Е.В. Харисова          « 09 » 01 2017 г.</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>          Начальником Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска</p> <p>          А.Г. Колин          « 12 » 01 2017 г.</p>
<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>          Главный-специалист юрисконсульт отдела по организации работы с персоналом подведомственных учреждений Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска</p> <p>          С.В. Шингирей          « 12 » 01 2017 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b>          приказом директора МБОУ «СШ № 24»</p> <p>          С.В. Воронина          № 01-05-01 от 09.01.2017г.</p> 

## 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»:

Квалификационные уровни		Размер оклада (должностного оклада) руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2 713,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		2 857,0 <*>
2 квалификационный уровень		3 170,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
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 общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	размер оклада (должностного оклада) руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 857,0
2 квалификационный уровень	3 013,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
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 группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
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 культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	
	2 713,0

Должности, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
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 профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 454,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
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:

O - 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, устанавливается надбавка в размере 80%. Данная надбавка уменьшается пропорционально размеру процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, предусмотренной статьей 317 Трудового кодекса Российской Федерации, установленной в 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:

$$ПН = Зп \times Ккв,$$

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 (Зп) 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 при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом 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:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_j ,$$

где:

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

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

$B_j$  - 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:

$$B_{пред} = Q_{стим} / C_{1балла},$$

где:

$B_{пред}$  - предельное количество баллов, подлежащее распределению между работниками учреждения в текущем году;

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

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

$$Q_{стим} = Q_{зн} - Q_{мам} - Q_{отп} - Q_{гар} - Q_{рук},$$

где:

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

$Q_{мам}$  - 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;

$Q_{отп}$  - 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.);

$Q_{гар}$  - 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;

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

$$Q_{отп} = Q_{баз} \times N_{отп} / N_{год},$$

где:

$Q_{баз}$  - 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;

$N_{отп}$  - 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.;

$N_{год}$  - 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, ( $Q_{стим}$ ) не может превышать имеющихся в распоряжении учреждения средств:

$$Q_{стим} = Q_{зн} - Q_{мам} - Q_{отп} - Q_{гар} - Q_{рук} +/- Q_{экон/перерасх.}$$

где:

$Q_{зн}$  - фонд оплаты труда работников учреждения, распределенный руководителем учреждения на отчетный период, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

$Q_{мам}$  - 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;

$Q_{отп}$  - 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.);

$Q_{гар}$  - 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;

$Q_{рук}$  - фонд оплаты труда руководителей и заместителей руководителя учреждений в отчетном периоде, состоящий из суммы должностных окладов, компенсационных выплат, персональных выплат, стимулирующих выплат;

$Q_{экон/перерасх.}$  - сумма экономии или перерасхода фонда оплаты труда, сложившиеся за предыдущий отчетный период финансового года, согласно

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

$$Q_{отп} = Q_{баз} \times N_{отп} / N_{год} ,$$

где:

$Q_{баз}$  - 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;

$N_{отп}$  - 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.;

$N_{год}$  - количество календарных дней в отчетном периоде.

$$Q_{рук} = Q_{окл} + Q_{пер.вып} + Q_{стим.рук} ,$$

где:

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

$Q_{пер.вып}$  - сумма средств, направляемая на компенсационные и персональные выплаты руководителю учреждения и заместителям руководителя, в отчетном периоде;

$Q_{стим.рук}$  - 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.

$Q_{стим}$ ,  $Q_{зп}$ ,  $Q_{мам}$ ,  $Q_{гар}$ ,  $Q_{рук}$ ,  $Q_{отп}$ ,  $Q_{экон/перерасх}$  - 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»**

№ п/п	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, искусствovedения <***>	
	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) <*>
	<p>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.</p>	

<\*> 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.

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»**

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
<b>Учитель</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	Приказ директора, справка заместителя директора	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	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 один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах	Копии	1 место (за 1	3

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

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

10.	Участие обучающихся в <b>дистанционных научно-практических конференциях</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	<b>Региональный уровень</b> 1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
			<b>Всероссийский уровень</b> 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
11.	Участие обучающихся в <b>очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
12.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в <b>очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня</b>	Ежемесячный отчет о проделанной работе	не зависимо от количества работ	10
13.	Представление научной работы на <b>очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня</b>	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 времени	2,5
15.	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
16.	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 отчетный период		
17.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20
18.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	30
19.	Участие обучающихся в <b>очных конкурсах воспитательного блока</b> (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов (свидетельство,	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
			Призер (за 1	10

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

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 отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
27.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
28.	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
29.	Участие в мероприятии: 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
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 директора	муниципально м уровне за 1 мастер- класс	
			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.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	<b>Муниципальн ый уровень</b> за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно	8
		Приказ директора	<b>В учреждении</b> за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно	5
37.	Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ директора	Ежемесячно	8
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,	По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные	10

		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 ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
50.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ 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	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.	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 академ. час	2
58.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	<b>1-4 классы</b> 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
			<b>5-11 классы</b> от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
59.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий	Справка заместителя директора	За 2 академ. часа	8

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



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

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

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	Муниципальный уровень, За 1 комиссию	15
74.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>общеобразовательных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
75.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>начальных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
76.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту заполнения документации	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 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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
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

		подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
93.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
94.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
95.	Участие в <b>федеральном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
96.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
			Предельный размер за отчетный период	
97.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
			Предельный размер за отчетный период	

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 оформлении 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	
109.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	5
<b>Старший вожатый, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре</b>				
<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в <b>дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы</b> (кураторство)	Приказ директора, справка заместителя директора	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер за отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	Приказ директора	Ежемесячно	15
3.	Участие обучающихся в <b>дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за один конкурс за отчетный период		10
		Предельный размер за отчетный период		20
4.	Наличие призового места в <b>дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	3
			2 место (за 1 призера)	2
			3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в отчетный период		20
5.	Организация участия обучающихся учреждения в <b>дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы</b> (кураторство)	Приказ директора, справка заместителя директора	За 1 конкурс (по факту участия)	10

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



			<b>Всероссийски й уровень</b> 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
10.	Участие обучающихся в <b>очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
11.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в <b>очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня</b>	Ежемесячный отчет о проделанной работе	независимо от кол-ва работ	10
12.	Представление научной работы на <b>очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня</b>	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	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	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 отчетный 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 <b>очных конкурсах воспитательного блока</b> (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15	
			Призер (за 1 призера – 2-3 место)	10	
		Предельный размер за отчетный 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	

			в соответствии протоколом главного судьи	
20.	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 отчетный период		10
21.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя директора	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный 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 <b>конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью</b>	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный 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 мероприятии: 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 директора	Ежемесячно, за 1 вид	20
30.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ директора	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
31.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	За 1 специалиста, ежемесячно	5
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, ежемесячно	5
35.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Справка заместителя директора по результатам проверки КТП, рабочих	По итогам сдачи документации в начале	10

		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 ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
47.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ 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	<b>1-4 классы</b> от 30 до 50 % учащихся класса,	4

		учреждения	ежемесячно	
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			<b>5-11 классы</b> от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
56.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в	Справка заместителя	За 2	8

	соответствии с расписанием занятий	директора	академических часа	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	<b>Муниципальн ый уровень</b> Победитель	20
			Призер	10
			<b>Региональный уровень</b> Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			<b>Всероссийски й уровень</b> Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
62.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
63.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
64.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя	За 1	2



		ГМО, справка заместителя директора	выступление	
65.	Работа в 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 <b>общеобразовательных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
68.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>начальных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
69.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту заполнения документации	15
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 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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
81.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя директора	За разработку 1 образовательной 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 документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
86.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство,	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25

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

		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 оформлении 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**

***Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных 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 отчетный период	10
4.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя директора	По итогам проведения 1 мероприятия	10
			Предельный размер за отчетный 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 отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный 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 мероприятии: 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 учреждения за 1 мастер-класс	10
14.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	За 1 специалиста, ежемесячно	5
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 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
18.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	<b>Муниципальн ый уровень</b> за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно	8
		Приказ директора	<b>В учреждении</b> за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно	5
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

	замечаний	директора	журналов, ежемесячно	
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
21.	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.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения ИККР, ВПР	Приказ директора	По итогам проведения ИККР, ВПР	10
26.	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
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 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 сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
33.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с	Справка заместителя	Ежемесячно	5



	рекомендациями территориальной ПМПК	директора		
34.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя директора	За 1 обучающегося В очной форме	5
			За 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 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	10

			класса, ежемесячно	
			<b>5-11 классы</b> от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
39.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	<b>Муниципальный уровень</b> Победитель	20
			Призер	10
			<b>Региональный уровень</b> Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			<b>Всероссийский уровень</b> 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
		Пределный размер в отчетном периоде		5
42.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя директора	За 1 выступление	2
43.	Работа городских творческих групп, 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	Муниципальный уровень, За 1 комиссию	15
47.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>общеобразовательных классах</b>	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 <b>начальных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти,	

			полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
49.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту заполнения документации	15
50.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ директора	Ежемесячно	5
51.	Оформление больничных листов	Приказ директора	Ежемесячно	10
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 руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
56.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
57.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
			Предельный размер за отчетный период	40
58.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
59.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	30
60.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ директора	Ежемесячно	30
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
61.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя директора	За 1 программу	15
62.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя директора	За 1 программу	10

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

	<b>разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.</b>	подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	(1 место)	
Призер (2-3 место)			5	
Предельный размер за отчетный период			20	
71.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
72.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
73.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
74.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
75.	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
76.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной	Приказ (распоряжение) Управления, справка	За 1 мероприятие	5

	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя директора		
77.	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
78.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
79.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	5
80.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
81.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	6
82.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	5
<b>Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в <b>дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы</b> (кураторство)	Приказ директора, справка заместителя директора	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора <b>дистанционных конкурсов</b> (интернет-клуб)	Приказ директора	Ежемесячно	15
3.	Участие обучающихся в <b>дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы</b>		За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20
4.	Наличие призового места в <b>дистанционных конкурсах: олимпиадах</b>	Копии	1 место (за 1	3

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



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

10.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических конференциях	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	<b>Региональный уровень</b> 1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
			<b>Всероссийский уровень</b> 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
11.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	10
			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	независимо от количества работ	10
13.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Решение методического совета учреждения 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	10

			вне рабочего времени между районами города	
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
15.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ директора	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учрежд.	2
16.	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 отчетный период		
17.	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
18.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ директора	За весь период учебных сборов по итогам	30
19.	Участие обучающихся в <b>очных конкурсах воспитательного блока</b> (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих	За 1 место (за 1 победителя – 1	15

		документов (свидетельство, сертификат, диплом)	место)	
			Призер (за 1 призера – 2-3 место)	10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал За каждый тур по итогам участия	5
20.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного судьи	По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи	12
21.	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 отчетный период		10
22.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя директора	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
23.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности, обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ директора	Ежемесячно	10
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 отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
27.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
28.	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
29.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка директора	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
30.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр»,	Ежемесячно, за 1 вид	20

		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	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			Свыше 10 журналов,	15

			ежемесячно	
39.	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
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 ИККР, ВПР	3
42.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя директора	По итогам проведения проверочных работ	3
43.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ директора	Ежемесячно	15
44.	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 протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ директора	Ежемесячно	5
48.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
49.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
50.	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
51.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана	Справка руководителя ШМО	Ежемесячно	5

	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 учреждении	<b>1-4 классы</b> 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
			<b>5-11 классы</b> от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5



			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
57.	Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни	Журнал индивидуальной работы	За 1 академический час	1
58.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в классах	Справка заместителя директора, итоги аттестации	100% успеваемость	12
			90-99%	10
59.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	<b>Муниципальный уровень</b> Победитель	20
			Призер	10
			<b>Региональный уровень</b> Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			<b>Всероссийский уровень</b> Победитель	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 отчетном 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 <b>лицейских, гимназических, специализированных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89%	10
			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3
65.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>общеобразовательных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5

66.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>начальных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
77.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Приказ директора, справка заместителя директора	За разработку 1 образовательной 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 директора	За 1 открытый урок	10
81.	Участие в <b>муниципальных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
82.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
83.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
84.	Участие в <b>федеральном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
85.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
			Предельный размер за отчетный период	
86.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.</b>	Копии подтверждающих документов	Победитель (1 место)	10
			Призер	5

		(свидетельство, сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отчетный период		20
87.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
88.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
89.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
90.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
91.	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
92.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе	Приказ (распоряжение)	За 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 оформлении кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
97.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя директора	По итогам учебн. четверти	6
98.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя директора	По итогам учебн. четверти	5
<b>Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	Приказ директора, справка заместителя директора	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	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 один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20

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

		(свидетельство, сертификат, диплом)	(за 1 призера) Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата, дипломанта)	10
		Предельный размер в отчетный период		35
9.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических конференциях	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	<b>Региональный уровень</b> 1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
			<b>Всероссийский уровень</b> 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
10.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
11.	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
12.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Решение методического совета школы о направлении работы на научно-практическую	За 1 работу по итогам олимпиады, конференции	10



		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 отчетный 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 <b>очных конкурсах воспитательного блока</b> (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
			Призер (за 1 призера – 2-3 место)	10
		Предельный размер за отчетный 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 в соответствии протоколом главного судьи	12

20.	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 отчетный период		10
21.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя директора	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный 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.	<b>Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью</b>	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный 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 мероприятии: 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 директора	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
31.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	За 1 специалиста, ежемесячно	5
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, 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 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	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,	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 ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
50.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ 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	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	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	<b>1-4 классы</b> 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
			<b>5-11 классы</b> от 30 до 50 %	5

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



			<b>Всероссийский уровень</b>	
			Победитель	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 отчетном 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 <b>лицейских, гимназических, специализированных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89%	10
			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3
68.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>общеобразовательных классах</b>	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 <b>начальных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
70.	Разработка в установленные сроки на основании приказа руководителя учреждения индивидуальных программ реабилитации семьи, несовершеннолетних детей по постановлению Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, признанных как находящиеся в социально опасном положении	Наличие согласованной программы	По факту разработки За 1 семью За 1 обучающегося	10 10
71.	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
72.	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
73.	Проведения тестирования обучающихся в установленные сроки	Справка заместителя директора	По факту проведения тестирования 10 обучающихся	5
		Предельный размер за отчетный период		40
74.	Участие на основании извещения или повестки органов государственной власти в дознании и судопроизводстве	Справка заместителя директора	За 1 участие	10

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	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период	40	

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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
90.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя директора	За разработку 1 образовательной 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) Совета профилактики учреждения	По факту снятия с учета 1 обучающегося (семьи обучающегося)	10
98.	Участие в <b>муниципальных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
99.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
100.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
101.	Участие в <b>федеральном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
102.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2

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

108.	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
109.	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
110.	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
111.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
112.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора	По итогам учебн. четверти	5
113.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
114.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя директора	По итогам учебн. четверти	6
115.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя директора	По итогам учебн. четверти	5

**Воспитатель (ГПД), тьютор**

**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**

1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	Приказ директора, заместителя директора	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	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 один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20

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



		(свидетельство, сертификат, диплом)	(за 1 призера) Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата, дипломанта)	10
		Предельный размер в отчетный период		35
9.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических конференциях	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	<b>Региональный уровень</b> 1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
			<b>Всероссийский уровень</b> 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
10.	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	2,5

			сопровождение во время рабочего времени	
11.	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
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 отчетный период		10
14.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя директора	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
15.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ директора	Ежемесячно	10
16.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ директора	По итогам организации практик	15
17.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ директора, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
18.	Участие обучающихся в <b>конкурсах, связанных с предпрофильной и</b>	Отчет о выполненной	За 1 участника	0,3

	<b>профильной деятельностью</b>	работе		
		Пределный размер за отчетный период за один конкурс		10
		Пределный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
19.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
20.	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
21.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
22.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ директора	Ежемесячно, за 1 вид	20
23.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ	На муниципальном уровне	15

		директора	за 1 мастер-класс	
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
24.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	За 1 специалиста, ежемесячно	5
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 круглосуточным пребыванием детей	Справка заместителя директора	Ежемесячно	20
29.	Отсутствие правонарушений, совершенных воспитанниками во время нахождения в школе-интернате	Справка заместителя директора	Ежемесячно	20
30.	Отсутствие случаев нарушения дисциплины воспитанниками школы-интерната	Справка заместителя директора	Ежемесячно	20
31.	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
32.	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,	10

			ежемесячно	
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
33.	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
34.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ директора	Ежемесячно	15
35.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Справка заместителя директора	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
36.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя директора	По итогам проведения проверочных работ	3
37.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ директора	Ежемесячно	15
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 сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
43.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
44.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя директора	За 1 обучающегося	5

			В очной форме	
			За 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
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся	10

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

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



			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 заполнения документации	15
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 руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
69.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
70.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период		40
71.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
72.	Разработка воспитательных программ в условиях ведения и реализации ФГОС	Справка директора	1 программа	15
73.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии	Победитель	30

		подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	(1 место)	
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
74.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
75.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
76.	Участие в <b>федеральном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
77.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
			Предельный размер за отчетный период	15
78.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
			Предельный размер за отчетный 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 оформлении	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
<b>Заведующий библиотекой, библиотекарь</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	Приказ директора, заместителя директора	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	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 один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	3
			2 место (за 1 призера)	2
			3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в отчетный период		20
5.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах,	Приказ директора,	За 1 конкурс	10

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

		сертификат, диплом)	призер (за 1 призера)	5
			<b>Всероссийски й уровень</b> 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
10.	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
11.	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

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 отчетный период		10
14.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя директора	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
15.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
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 мероприятии: 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	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
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	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
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



	ВПП			
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	<b>1-4 классы</b> 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
			<b>5-11 классы</b> от 30 до 50 %	5

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

		документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель	20
			Призер	10
			<b>Региональный уровень</b>	
			Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			<b>Всероссийски й уровень</b>	
			Победитель	20
		Призер	15	
		Лауреат	10	
37.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
38.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
39.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя директора	За 1 выступление	2
40.	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
42.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>общеобразовательных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5

43.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>начальных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
44.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту заполнения документации	15
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 замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
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 руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
51.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
52.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период		40
53.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
54.	Наличие утвержденной программ развития информационно-библиографического пространства учреждения	Приказ директора	По факту утверждения прогр.	15
55.	100% обеспеченность учебной литературой обучающихся учреждения	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5

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

		(свидетельство, сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отчетный период		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.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора	По итогам учеб. четверти	5
72.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении библиотеки по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
73.	Своевременная сменность информации на информационных стендах в библиотеке	Справка заместителя директора	По итогам учебн. четверти	6
<b>Лаборант</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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 рабочего 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.	Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учебных кабинетах в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ директора	Ежемесячно до 30 компьютеров	30

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



			ежемесячно	
			1-4 классы, ежемесячно	10
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 муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя директора	По итогам проведения проверочных работ	3
10.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ директора	Ежемесячно	15
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
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
16.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
17.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения	За 1 экзамен	8

		ГИА		
18.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
19.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
20.	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
21.	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
22.	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
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 руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
26.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20
27.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением	Справка заместителя	По факту	20

	руководителя	директора	выполненной работы	
		Предельный размер за отчетный период		40
28.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
29.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	5
30.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно В пределах одного района	5
			Между районами	10
31.	Участие в мероприятии: 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
32.	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
33.	Ведение документации по травматизму	Приказ директора	По факту заполнения документации	15
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, оставление еженедельного отчета	Приказ директора	Ежемесячно	20
37.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	Ежемесячно	30
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 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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
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
<b>Делопроизводитель</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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	20
			Свыше 100 личных дел	30
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 Информационная Автоматизированная Система Управления образованием (КИАСУО)	20
			Региональная информационная система (РИС)	10
			Региональная база данных (РБД)	10
			Одаренные дети	15
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
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
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 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	5
			Между районами	10
26.	Участие в мероприятии: 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	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
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 территории	Справка заместителя директора	Ежемесячно Учебный кабинет	3
			Рекреация (этаж)	10
			Зимний сад	15
<b>Кастелянша</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
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 отчетном периоде		100	
7.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора	Ежемесячно	3	
			Учебный кабинет		10
			Рекреация(этаж)		15
	Зимний сад				
8.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5	
			Предельный размер за отчетный период		30
9.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	20	
			Предельный размер за отчетный период		70
10.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	30	
			Предельный размер за отчетный период		70
11.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно	5	
			В пределах одно района		10
			Между районами		
12.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	30	
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>					
13.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	20	
		Справка заместителя директора	Проведение работ по устранению	20	



			предписания в установленные сроки	
<b>Костюмер</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Обеспечение учета и сохранности костюмерного фонда	Акт о проведении инвентаризации	По результатам инвентаризации	10
2.	Ведение журнала выдачи костюмов: своевременное внесение записи в журнал выдачи костюмов, контроль сроков возврата	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
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
				Предельный размер за отчетный период
6.	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
7.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора	Ежемесячно	
			Учебный кабинет	3
			Рекреация (этаж)	10
			Зимний сад	15
8.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
				Предельный размер за отчетный период

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 отчетный период		70
11.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно В пределах одно района	5
			Между районами	10
12.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
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, мероприятия по согласованию с администрацией учреждения	Разработанные эскизы	По факту разработки	30
<b>Кладовщик</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Контроль за своевременным исполнением договорных обязательств, оформление платежных документов, своевременное выставление претензий	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10

<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
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
4.	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
5.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора	Ежемесячно	3
			Учебный кабинет	
			Рекреация (этаж)	
			Зимний сад	15
6.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
				Предельный размер за отчетный период
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
9.	Выполнение курьерской работы	Приказ директора	Ежемесячно	5
			В пределах одно района	
			Между районами	10

10.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
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
<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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 директора, завхоза	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	5
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
4.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
5.	Пошив костюмов и изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
				Предельный размер за отчетный период
6.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
				Предельный размер в отчетном периоде
7.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	
			Учебный кабинет	3
			Рекреация (этаж)	10
			Зимний сад	15
8.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
				Предельный размер за отчетный период
9.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
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, завхоза	Ежемесячно В пределах одно района	2
			Между районами	5
12.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя директора	За 1 школьное мероприятие	15
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	25
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
13.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	10
		Справка заместителя директора, завхоза	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	10
14.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя директора, завхоза	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				

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

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



3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
4.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер за отчетный период		20
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер в отчетном периоде		50
6.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	
			Учебный кабинет	2
			Рекреация (этаж)	5
			Зимний сад	7
7.	Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	15
8.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
9.	Уборка прилегающей территории	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
10.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	2
		Предельный размер за отчетный период		15
11.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	15
		Предельный размер за отчетный период		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 директора	За 1 школьное мероприятие	15
		Приказ директора, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	25
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
14.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	10
		Справка заместителя директора, завхоза	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	10
15.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя директора, завхоза	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5
<b>Сторож</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Содержание холла, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя директора, завхоза об отсутствии замечаний	Ежемесячно	10
2.	Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	10
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>				
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной	10

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

		(распоряжение) Управления	мероприятие	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
13.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя директора, завхоза	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5
<b>Подсобный рабочий, кухонный рабочий</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 отчетном 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 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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
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
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 отчетном 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	5
			Между районами	10
14.	Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки	Справка заместителя директора, старшего воспитателя	Ежемесячно	3
<b>Шеф-повар, повар</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 отчетный период		50
10.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный 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 отчетный период		50
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
13.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил СанПин	Справка заместителя директора	Ежемесячно	15
14.	Отсутствие замечаний по итогам проведения органолептической оценки приготовления пищи	Справка заместителя директора, медицинского персонала, акт проверки надзорных органов	Ежемесячно	15
15.	Приготовление блюд для обучающихся-аллергиков по специально разработанному меню	Приказ директора	Ежемесячно	10
16.	Отсутствие фактов заболеваний обучающихся, связанных с приемом пищи в учреждении	Справка заместителя директора	Ежемесячно	10



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)**

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
<b>Воспитатель</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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.	Проведение ежедневных закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режимов, режима проветривания	Справка старшего воспитателя, зам. директора	Ежемесячно, при выполнении показателя по среднеявочной численности	5
4.	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды группы стандартам качества предоставления муниципальной услуги по основным общеобразовательным программам	Справка старшего воспитателя, зам. директора, акт проверки	По результатам проверки	20
5.	Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума	Справка старшего	По факту	5

	учреждения (ПМПК)	воспитателя, зам. директора	заседаний ПМПК	
6.	Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ	Приказ директора	За 1 программу	10
7.	Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ	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
		Предельный размер за отчетный период		10
14.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссии	Приказ директора	За 1 вид деятельности	3
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
15.	Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За 1 вид деятельности	10
			На уровне учреждения На муниципально	20

		м уровне		
		На региональном, федеральном уровнях	30	
16.	Участие в <b>очных муниципальных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	20
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
17.	Участие в <b>очных региональных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	60
			Призер (2-3 место)	40
			Участник	20
18.	Участие в <b>очных федеральных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
19.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	3
			Призер (2-3 место)	1
		Предельный размер за отчетный период		5
20.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой образовательного процесса, занятий</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5

		Предельный размер за отчетный 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, состоящей на профилактическом учете в службе профилактики детского сада	Справка старшего воспитателя, зам. директора	На период реализации программы от 1 до 3 программ	10

			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 установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период		100
42.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	30
43.	Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом директора	Экземпляр газеты	По факту выпуска газеты	20
44.	Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения директора	Распечатка с сайта учреждения	По факту размещения информации	10
45.	Ведение сайта учреждения на основании приказа директора	Приказ директора	Ежемесячно	15
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
46.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	Ежемесячно за 1 специалиста	15
47.	Участие (воспитанников) обучающихся в <b>дистанционных (заочных) конкурсах, олимпиадах по согласованию с администрацией учреждения</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота)	1 место, Гран-при (за 1 победителя)	5
			2 место (за 1 призера)	3
			3 место (за 1 призера)	2
			Лауреат (за 1 лауреата)	1
		Предельный размер в отчетный период		20
47.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в <b>очных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом,	1 место, Гран-при за 1 победителя)	5
			2, 3 место (за 1 призера)	2

		грамота)		
48.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в <b>очных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на муниципальном уровне</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота)	1 место, Гран-при (за 1 победителя)	10
			2,3 место (за 1 призера)	7
			участник (за 1 участника)	4
49.	Отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся	Справка старшего воспитателя, зам. директора	Ежемесячно	20
50.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	20
51.	Пошив костюмов, изготовление декораций для мероприятия	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы мероприятие в учреждении	20
			Городское мероприятие	40
<b>Старший воспитатель</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды группы стандартам качества предоставления муниципальной услуги по основным общеобразовательным программам	Справка зам. директора, акт проверки	По результатам проверки	20
2.	Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума учреждения (ПМПК)	Справка зам. директора	По факту заседаний ПМПК	5
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 времени	6
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
17.	Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений	Справка зам. директора	За 1 вид деятельности На уровне учреждения	10
			На муниципальном уровне	20
			На региональном, федеральном уровнях	30
18.	Участие в <b>очных муниципальных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	20
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
19.	Участие в <b>очных региональных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	60
			Призер (2-3 место)	40
			Участник	20
20.	Участие в <b>очных федеральных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
21.	Участие в <b>дистанционных профессиональных конкурсах тестово-</b>	Копии	Победитель	3

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

		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	15
			свыше 5 программ	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) Управления	По факту проведения	20
39.	Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на уровне учреждения	Справка зам. директора	По факту проведения мероприятия	10
40.	Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на муниципальном уровне	Приказ (распоряжение) Управления	По факту проведения мероприятия	15
41.	Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор	Справка зам. директора	По факту проведения	10
42.	Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор	Приказ директора	По факту проведения	30
43.	Оформление информационных стендов	Справка зам. директора	За 1 обновление информации	10
44.	Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией	Справка зам. директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период		100
45.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка зам. директора	По факту выполненной работы	30
46.	Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом директора	Экземпляр газеты	По факту выпуска газеты	20
47.	Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения директора	Распечатка с сайта учреждения	По факту размещения информации	10
48.	Ведение сайта учреждения на основании приказа директора	Приказ директора	Ежемесячно	15
58.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ директора	Ежемесячно	40
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
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 поручения заведующего	директора	подготовки 1 специалиста (команды)	
51.	Участие обучающихся в <b>дистанционных (заочных) конкурсах, конференциях, олимпиадах</b> по согласованию с администрацией учреждения	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота)	За 1 победителя (1 место, Гран-При)	5
			За 2 место	3
			За 3 место	2
			За 1 лауреата	1
Предельный размер за отчетный период			20	
52.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся)/воспитанников в очных конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота)	За 1 победителя	5
			За 1 призера	2
53.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся)/воспитанников в <b>очных</b> конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых <b>на муниципальном уровне</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота)	За 1 победителя (1 место, Гран-При)	10
			За 1 призера (2,3 место)	7
			За 1 участника	4
54.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в <b>очных</b> конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых <b>на региональном уровне</b>	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота)	За 1 победителя (1 место, Гран-При)	15
			За 1 призера (2,3 место)	10
			За 1 участника	5
55.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся)/воспитанников в <b>очных</b>	Копии	За 1	30

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

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

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



			времени в одном районе города	
			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 отчетный 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	20

			итогам	
17.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ директора	За весь период учебных сборов по итогам	30
18.	Участие обучающихся/воспитанников в <b>очных конкурсах воспитательного блока</b> (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
			Призер (за 1 призера – 2-3 место)	10
		Предельный размер за отчетный 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 в соответствии протоколом главного судьи	12
20.	Организация участия обучающихся/воспитанников (классного коллектива) в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
21.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной	Справка заместителя	По факту	10

	направленности	директора	проведения 1 мероприятия	
		Предельный размер за отчетный 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 <b>конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью</b>	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный 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 мероприятии: 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
			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: педагогическое обследование семьи обучающихся/воспитанников, 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, старшего воспитателя 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, старшего воспитателя	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, старшего воспитателя	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.	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	Справка заместителя	По итогам	3

	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 ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ директора	По факту разработки	5
50.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ 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	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 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/воспитанников в учреждении	<b>1-4 классы</b> 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
			<b>5-11 классы</b> от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся	10

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



62.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
63.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
64.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя директора	За 1 выступление	2
65.	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
66.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>общеобразовательных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
67.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>начальных классах</b>	Справка заместителя директора	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
68.	Разработка в установленные сроки на основании приказа руководителя учреждения индивидуальных программ реабилитации семьи,	Наличие согласованной	По факту разработки	

	несовершеннолетних детей по постановлению Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, признанных как находящиеся в социально опасном положении	программы	За 1 семью За 1 обучающегося	10 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	По факту проведения тестирования 10 обучающихся	5
		Предельный размер за отчетный период		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	2
			За 1 группу сверх норматива	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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
88.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя директора	За разработку 1 образовательной 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 (семьи)	10
93.	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 <b>муниципальных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
97.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
98.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
99.	Участие в <b>федеральном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии	Победитель	100

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

		ответственных за пунктами проведения ГИА		
105.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
106.	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
107.	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
108.	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
109.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ директора	Ежемесячно	5
110.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя директора, завхоза	По итогам учебной четверти	5
111.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя директора	По факту выполненной работы	10
112.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	6
113.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя директора	По итогам учебной четверти	5
<b>Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума	Справка старшего	По факту	5

	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
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				

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



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

		директора		
25.	Использование нетрадиционных форм работы с семьями обучающихся: конкурсы, проекты, клубы, КВН, дни открытых дверей, школа молодой семьи и другие виды	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту предоставления документации	10
26.	Реализация индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на учете в службе профилактики учреждения	Справка старшего воспитателя, зам. директора	На период реализации программы От 1 до 3 программ	10
			От 3 до 5 программ	15
			Свыше 5 программ	20
27.	Написание сценария проведения мероприятия на уровне учреждения	Приказ директора	По факту проведения	10
28.	Написание сценария проведения мероприятия, проводимого на муниципальном уровне	Приказ (распоряжение) Управления	По факту проведения	20
29.	Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на уровне учреждения	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту проведения мероприятия	10
30.	Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на муниципальном уровне	Приказ (распоряжение) Управления	По факту проведения мероприятия	15
31.	Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту проведения	10
32.	Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор	Приказ директора	По факту проведения	30
33.	Оформление информационных стендов	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За 1 обновление информации	10
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. директора	выполненной работы	
		Предельный размер за отчетный период		100
35.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	30
36.	Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом заведующего	Экземпляр газеты	По факту выпуска газеты	20
37.	Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения директора	Распечатка с сайта учреждения	По факту размещения информации	10
38.	Ведение сайта учреждения на основании приказа директора	Приказ директора	Ежемесячно	15
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
39.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ директора	Ежемесячно за 1 специалиста	15
40.	Участие обучающихся в дистанционных (заочных) конкурсах, конференциях, олимпиадах по согласованию с администрацией учреждения	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота)	За 1 победителя (1 место, Гран-При)	5
			За 2 место	3
			За 3 место	2
			За 1 лауреата	1
		Предельный размер за отчетный период		20
41.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота)	За 1 победителя	5
			За 1 призера	2
42.	Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на муниципальном	Копии подтверждающих	За 1 победителя (1	10

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

	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. директора	Для мероприятия в учреждении	20
			Для городского мероприятия	40
<b>Инструктор по физической культуре</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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 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.	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 рабочего времени	6
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
13.	Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений	Справка старшего воспитателя, зам. директора	За 1 вид деятельности На уровне учреждения	10
			На муниципальном уровне	20
			На региональном, федеральном уровнях	30
14.	Участие в <b>очных муниципальных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	20
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
15.	Участие в <b>очных региональных профессиональных</b> конкурсах	Копии подтверждающих	Победитель (1 место)	60

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

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



29.	Написание сценария проведения мероприятия, проводимого на муниципальном уровне	Приказ (распоряжение) Управления	По факту проведения	20
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 отчетный 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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				

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

	конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых <b>на федеральном, международном уровнях</b>	подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота)	победителя (1 место, Гран-При)	
			За 1 призера (2,3 место)	20
			За 1 участника	10
46.	Отсутствие травм, полученных при организации физкультурных занятий	Справка старшего воспитателя, зам. директора	Ежемесячно	5
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. директора	Для мероприятия в учреждении	20
			Для городского мероприятия	40
<b>Младший воспитатель, помощник воспитателя</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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.	За 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
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией	Справка старшего воспитателя, зам. директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период		50
17.	Участие в благоустройстве прилегающего участка	Справка старшего воспитателя, зам. директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период		50
18.	Озеленение территории учреждения (посадка и пересадка растений)	Справка старшего воспитателя, зам. директора, завхоза	По факту выполненной работы	10
19.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний	Справка старшего воспитателя, зам. директора, завхоза	За 1 работу	5
20.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка старшего воспитателя, зам. директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период		50
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
21.	Помощь воспитателю при организации и проведении родительского собрания	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту проведения собраний	5
22.	Помощь воспитателю в организации присмотра и уход за обучающимися при проведении методического и иного мероприятия в учреждении	Справка старшего воспитателя, зам. директора	По факту выполненной работы	5
23.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил СанПин	Справка старшего воспитателя, мед. работника	Ежемесячно	5
<b>Шеф-повар, повар</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				

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

5.	Предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды	Справка заместителя директора	Ежемесячно	20
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
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 отчетный период		50
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
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**

#### **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных 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 инвентаризации	20
4.	Контроль за своевременным исполнением договорных обязательств поставщиками (подрядными организациями), оформление платежных документов	Справка заместителя директора	Ежемесячно	20

<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 отчетном 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 отчетный 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
		Предельный размер за отчетный период		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 мероприятии: 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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
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 инструктажей по охране труда, проверка знаний у работников	Приказ директора	Ежемесячно	10
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
<b>Кастелянша</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Ведение документации по учету и выдаче средств индивидуальной защиты	Справка заместителя директора	По итогам проверки	3
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Справка заместителя директора	Ежемесячно	5
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
3.	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
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 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	5
			Между районами	10
13.	Участие в мероприятии: 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

<b>Кладовщик</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
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 отдельных 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
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
10.	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
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 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	5
			Между районами	10
18.	Участие в мероприятии: 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
<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				

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 заведующего, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
3.	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Справка завхоза, заместителя директора	Ежемесячно	5
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
4.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка завхоза, заместителя директора	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в отчетном периоде		100
5.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка завхоза, заместителя директора	Ежемесячно	10
6.	Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего	Справка завхоза, заместителя директора	По факту выполненной работы	5
7.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка завхоза, заместителя директора	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период		50
8.	Пошив штор сложного дизайна для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего	Справка завхоза, заместителя директора	По факту выполненной работы	10
9.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения заведующего	Справка завхоза, заместителя директора	По факту выполненной работы	10



10.	Пошив костюмов сложного дизайна, изготовление декораций для культурно-массового 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 мероприятии: 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 рабочий**

**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных 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 директора, завхоза	Ежемесячно	5
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 отчетном 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 работы	5
7.	Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации	Справка заместителя директора, завхоза	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за 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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
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
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				

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
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 отчетном 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 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	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	5
			Между районами	10
14.	Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки	Справка заместителя директора, старшего воспитателя	Ежемесячно	3
<b>Сторож, дворник</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Содержание холла, оборудования и инвентаря, согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя директора, завхоза	Ежемесячно	10
2.	Отсутствие фактов порчи и хищения имущества	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 директора, завхоза, расшифровка показаний приборов учета	Ежемесячно	3
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 отчетном 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 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
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
12.	Выполнение обязанностей курьера	Приказ директора	Ежемесячно, В пределах 1 района	5
			Между районами	10
<b>Уборщик служебных помещений</b>				
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Содержание групповых помещений, кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, 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

<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
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 отчетном 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 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	5
			Между районами	10
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 результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень выполнения муниципального задания отчетного года по натуральному показателю	Процент выполнения плановых показателей муниципального задания	От 95% до 99%	50
		Свыше 99%	100
Степень выполнения муниципального задания отчетного года по показателям качества	Процент выполнения плановых показателей муниципального задания	От 95% до 99%	50
		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 мероприятий, не входящих в годовой план работы учреждения	Наличие мероприятий	Международные	100
		Федеральные	90
		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 период	дисциплинарных взысканий		
---	--------------------------	--	--



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 учебно-вспомогательного персонала первого уровня	от 05.05.2008 № 216н	1,52
2	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного 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	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,65

37	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,46
38	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня 2 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	0,98
39	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,56
40	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,45
41	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня 2 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,47
42	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня 3 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	0,78
43	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	0,83
44	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	от 05.05.2008 № 216н	1,52
45	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного 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		
49	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,86
50	ПКГ педагогических работников второго уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,83
51	ПКГ педагогических работников второго уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,93
52	ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,82
53	ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,86
54	ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,92
55	ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,82
56	ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,86
57	ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,92
58	ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих среднее	от 05.05.2008 № 216н	0,82

	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	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,65
65	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,46
66	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня 2 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	0,98
67	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,56
68	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня 2 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,47
69	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня 3 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	0,78

