

Согласовано
с профсоюзным комитетом
протокол № 3 от 10.06.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 7»
от 10 июня 2025 г. №161 /ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда и материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Учреждение).

1.2. Помимо Положения, Учреждение регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Сосновоборского городского округа, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с последними изменениями и дополнениями;
- Постановлением Администрации Муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 26.10.2020 года № 2118 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Сосновоборского городского округа по видам экономической деятельности» с последними изменениями и дополнениями;
- Постановлением правительства Ленинградской области от 14.07.2020 года № 498 «Об утверждении порядка расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности Муниципальных образовательных организаций Ленинградской области» с последними изменениями и дополнениями;
- Постановлением Администрации Муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 14.02.2020 года № 300 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Сосновоборского городского округа» с последними изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства РФ от 21.12.2021 № 2382 (ред. от 29.03.2024) «Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций субъектов Российской Федерации и г. Байконура и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования»;
- Письмом Комитета образования Сосновоборского городского округа от 17.07.2024 № 06-05-01-11017/24-0-1 «Об изменении в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций»;
- Постановление Администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 16.12.2020 № 2510 «Об утверждении типового (примерного) Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Сосновоборского городского округа» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда директора учреждения.

1.4. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов

бюджетных обязательств Сосновоборского городского округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Заработная плата работников состоит из:
оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

1.6. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иные условия оплаты труда для конкретного работника фиксируются в трудовом договоре с работником и (или) утверждаются приказом учреждения в соответствии с Положением.

1.7. В случае если размер компенсационных, стимулирующих или иных выплат не установлен Положением или муниципальными правовыми актами Сосновоборского городского округа, он устанавливается по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если трудовым договором установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены Положением, применяются правила трудового договора, если это не ухудшает положение работника.

1.8. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Фонд оплаты труда работников распределяется на базовую и стимулирующую части.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации, выплаты компенсационного характера всех работников учреждения формируют базовую часть фонда оплаты труда и являются гарантированными (постоянными) выплатами.

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь формируют стимулирующую часть фонда оплаты труда, которая является переменной величиной.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается как разность фонда оплаты труда работников и базовой части фонда оплаты труда.

При увеличении штатной численности работников, размера повышающего коэффициента уровня квалификации для конкретного работника или размера выплат компенсационного характера базовая часть фонда оплаты труда увеличивается, а стимулирующая часть фонда оплаты труда – соответственно уменьшается.

Базовая часть фонда оплаты труда формируется на основании штатного расписания и тарификационного списка, включающего все составные части гарантированных выплат в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения.

1.10. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.11. Изменение размера оплаты труда работников производится в следующие сроки:
при изменении расчетной величины решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа – с даты введения новой расчетной величины;

при получении образования или получении дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – со дня представления соответствующего документа;

при установлении квалификационной категории – со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного, отраслевого звания – со дня присвоения соответствующего звания;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.12. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в учреждении создается комиссия по оплате труда. Порядок деятельности комиссии по оплате труда представлен в приложении №1 к Положению.

1.13. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину месяца выплачивается до 25 числа расчетного месяца и окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ленинградской области.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации

2.1. Должностной оклад устанавливается целым числом в рублях. В случае, если при расчете должностного оклада он исчислен с копейками – должностной оклад подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К$$

где

ДО – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения).

Для педагогических работников, выполняющих педагогическую или учебную (преподавательскую) работу сверх установленной нормы часов в неделю, ставка заработной платы определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К \cdot \frac{\Phi}{Н}$$

где

ДО – ставка заработной платы педагогического работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения);

Φ – фактический объем педагогической или учебной (преподавательской) работы, в часах;

Н – норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю для соответствующей должности, установленная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.3. Расчетная величина РВ устанавливается решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа о бюджете Сосновоборского городского округа.

2.4. Межуровневый коэффициент К по соответствующей профессии, должности составляет:

Профессия, должность	Межуровневый коэффициент
Учитель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-библиотекарь, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	с высшим образованием – 2,00 без высшего образования – 1,70
Педагог-организатор, социальный педагог	с высшим образованием – 1,80 без высшего образования – 1,50
Педагог-психолог	с высшим образованием – 1,90 без высшего образования – 1,60
Библиотекарь	1,80
Контрактный управляющий	2,50
Специалист по охране труда, инженер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам	1,95
Специалист по охране труда, инженер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам II внутридолжностная категория	2,05
Лаборант	1,30
Секретарь	1,20
Дворник, гардеробщик, уборщик служебных помещений	1,05

2.5. Повышающий коэффициент уровня квалификации работника КК определяется по формуле:

$$КК = КВ + ПЗ + УС,$$

где

КВ – надбавка за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения,

ЗВ – надбавка за почетные, отраслевые звания в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

УС – надбавка за ученую степень в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.6. Надбавка за квалификационную категорию КВ устанавливается педагогическим работникам в размере:

Категория	Коэффициент
Высшая	0,30
Первая	0,20

Наличие квалификационной категории подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

2.7. Надбавка за почетные, отраслевые звания ЗВ устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в следующих размерах:

Звание	Коэффициент
Почетное звание «Народный», «Заслуженный»	0,30
Звание «Почетный учитель Ленинградской области»	0,20

Звание	Коэффициент
Отраслевые (ведомственные) звания: Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

2.8. Надбавка за ученую степень УС устанавливается педагогическим работникам, занимающим должности, входящие в профессиональную квалификационную группу (ПКГ) должностей педагогических работников (третий и четвертый квалификационные уровни), при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

Ученая степень	Коэффициент
Кандидат наук	0,07
Доктор наук	0,15

Надбавка применяется со дня принятия решения аттестационной комиссии. Соответствие ученой степени профилю деятельности работника устанавливается комиссией по оплате труда учреждения.

2.9. Размер выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации ВК рассчитывается по формуле:

$$ВК = ДО \cdot КК$$

Применение повышающего коэффициента уровня квалификации не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается в дальнейшем при определении размеров выплат компенсационного характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.10. Должностной оклад заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с должностным окладом директора учреждения, рассчитанным в соответствии постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 26 октября 2020 года № 2118 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Сосновоборского городского округа по видам экономической деятельности», Постановлением Администрации Муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 14.02.2020 г. №300 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Сосновоборского городского округа» и зафиксированным в трудовом договоре с директором учреждения. Размеры должностных окладов составляют:

Должность	Размер должностного оклада, в процентах от должностного оклада директора учреждения
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	90

Должность	Размер должностного оклада, в процентах от должностного оклада директора учреждения
Заместитель директора по воспитательной работе	90
Заместитель директора по хозяйственной работе	90
Заместитель директора по безопасности	90
Главный бухгалтер	90

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

3.3. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда составляет:

Степень вредности условий труда	Размер надбавки, в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
Вредные условия труда 1 степени (подкласс 3.1)	4
Вредные условия труда 2 степени (подкласс 3.2)	8

3.4. Конкретный перечень должностей, профессий работников учреждения, имеющих право на данную выплату, определяется по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности)

3.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

доплата за совмещение профессий (должностей) по другой профессии (должности);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы по такой же профессии (должности);

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах заработной платы временно отсутствующего работника (за исключением сверхурочной работы).

Оплата труда за замещение временно отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев подряд, производится со дня начала замещения за все часы фактической учебной (преподавательской) работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3.7. Работнику, замещающему более квалифицированного работника, оплата производится в соответствии с имеющейся у него (ниже, чем у замещаемого работника) квалификацией.

Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Базу для расчета оплаты за сверхурочную работу составляют оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации, выплаты компенсационного характера за работу с вредными условиями труда. Стоимость часа работы определяется следующим образом: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за месяц делится на среднемесячное число рабочих часов в календарном году по соответствующей профессии, должности. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального количества рабочих часов в году на 12.

3.9. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации:

работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам, – в размере двойной часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере 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, и 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.

Базу для расчета оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляют оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Размер оплаты определяется следующим образом: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за месяц делится на среднемесячное число рабочих часов в календарном году по соответствующей профессии, должности. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального количества рабочих часов в году на 12.

3.10. Работникам учреждения, помимо выплат, предусмотренных пунктами 3.8-3.9, устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии с Приложением № 2 к Положению.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.2. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут не назначаться или быть снижены до 100 процентов за истекший месяц или иной истекший период в следующих случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;

непредставление или несвоевременное представление работником информации, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию, а также представление неполной или недостоверной информации;

создание конфликтных ситуаций и других факторов, снижающих качество предоставления услуг (выполнения) работ;

недостижение средних по Сосновоборскому городскому округу значений показателей;

невыполнение учреждением муниципального задания;

утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника;

грубое обращение с детьми;

обоснованные жалобы родителей на педагогов и персонал;

при детском травматизме и за грубое нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;

нарушение санитарно-эпидемиологического режима, установленного в школе, рост детской заболеваемости;

несоблюдение служебной этики (грубое нарушение правил такта по отношению к детям, родителям, сотрудникам);

нарушение инструкций по ОТ и ПБ;

несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

Основанием для не назначения или снижения выплат стимулирующего характера является служебная записка непосредственного руководителя работника. Решение о конкретном размере и сроках снижения или не назначении выплат стимулирующего характера принимается комиссией по оплате труда с учетом тяжести дисциплинарного проступка (если выплаты снижаются или отменяются вследствие получения работником дисциплинарного взыскания) или иных факторов, указанных в настоящем пункте.

4.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, выплаты стимулирующего характера осуществляются:

в полном объеме – премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премиальные выплаты к значимым датам (событиям);

за фактически отработанное время – премиальные выплаты по итогам работы, стимулирующая надбавка по итогам работы.

Фактически отработанное время не включает в себя период нахождения сотрудника в отпуске (оплачиваемом или неоплачиваемом), период оплаты по среднему заработку, а также период временной нетрудоспособности (за исключением руководителя муниципального учреждения, для которого фактически отработанное время не включает в себя период

нахождения в отпуске (оплачиваемом или неоплачиваемом), а также период временной нетрудоспособности).

Выплаты стимулирующего характера за достижение конкретного результата не зависят от объема работы работника (целой или доли ставки (штатной единицы)).

Премияльные выплаты по итогам работы

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы может быть выплачены сотрудникам Учреждения за счет средств бюджета.

4.6. Премияльная выплата по итогам работы сотрудникам Учреждения выплачивается с периодичностью подведения итогов работы за календарный год.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы работников Учреждения выплачиваются ежемесячно и за календарный год на основании приказа директора Учреждения, изданного на основании протокола заседания комиссии по оплате труда.

4.8. Размер премияльных выплат по итогам работы определяется по результатам оценки деятельности на основе показателей эффективности и результативности деятельности (далее – КПЭ) работников учреждения в соответствии с Приложениями № 3.1-3.2 к настоящему Положению.

4.9. В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ.

4.10. Премияльные выплаты по итогам работы рассчитывается в баллах или суммах.

4.11. Заседания комиссии по оплате труда для всех сотрудников производятся с периодичностью подведения итогов (за год – в конце декабря текущего года). Административному персоналу премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по представлению руководителя учреждения. Учебно-вспомогательному персоналу премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по представлению руководителя структурного подразделения. Обслуживающему персоналу премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по представлению заместителя директора по хозяйственной работе. Педагогическому персоналу премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе или руководителя учреждения. Результативность работы Педагогического персонала определяется на основании портфолио. Результаты самооценки, представленные в портфолио, могут быть обоснованно скорректированы комиссией по отдельным или по всем показателям. Работа комиссии завершается составлением оценочного листа учета показателей эффективности и результативности деятельности всех работников, утвержденного по форме, для начисления премияльных выплат по итогам работы за год, в который вносится итоговое количество баллов или сумм по каждому работнику.

4.12. Каждому показателю соответствует максимальное количество баллов, которое может быть установлено по данному показателю. По результатам контроля комиссией индивидуально на работника определяются баллы по каждому из показателей, затем находится их общее количество.

4.13. Главным бухгалтером учреждения ежемесячно и в конце календарного года, исходя из утвержденного фонда оплаты труда, определяется оставшийся объем средств, с представлением служебной записки руководителю учреждения, этот объем средств делится на общее количество баллов. Стоимость одного балла определяется ежегодно, далее

премиальные выплаты по итогам работы определяются путем умножения общего количества баллов, приходящего на каждого работника, на стоимость одного балла.

4.14. Премияльная выплата сотруднику Учреждения исчисляется и выплачивается:

4.14.1. По итогам работы за год с учетом фактически отработанного им времени в данном расчетном периоде, за который начисляется и выплачивается премияльная выплата по итогам работы.

Фактически отработанное время не включает в себя период нахождения сотрудника в отпуске (оплачиваемом или неоплачиваемом), период оплаты по среднему заработку, а также период временной нетрудоспособности (за исключением руководителя муниципального учреждения, для которого фактически отработанное время не включает в себя период нахождения в отпуске (оплачиваемом или неоплачиваемом), а также период временной нетрудоспособности).

4.14.2. Размер премияльных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением размера премияльной выплаты исчисленной руководителю муниципального учреждения по итогам работы календарного года).

Стимулирующая надбавка по итогам работы

4.15. Стимулирующая надбавка по итогам работы для всех работников учреждения устанавливается на следующий квартал (в случае определения размера надбавки по итогам работы за текущий отчетный квартал), и (или) на следующий год (в случае определения размера надбавки по итогам работы за текущий учебный или календарный год) на основании приказа Директора Учреждения, изданного на основании протокола заседания комиссии по оплате труда, и выплачивается в течение следующего периода (квартала, года).

4.16. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется по результатам оценки деятельности на основе критериев оценки деятельности работников учреждения в соответствии с Приложениями № 4.1-4.5. к Положению.

4.17. Заседания комиссии по оплате труда для всех работников учреждения производятся в конце текущего квартала (в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал), и (или) в конце текущего учебного или календарного года (в случае определения размера надбавки по итогам работы за учебный или календарный год). Административному персоналу стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается по представлению руководителя Учреждения. Педагогическому персоналу стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе или руководителя учреждения. Учебно-вспомогательному персоналу стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается по представлению руководителя структурного подразделения. Обслуживающему персоналу стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается по представлению заместителя директора по хозяйственной работе. Работа комиссии завершается составлением оценочного листа учета показателей критериев оценки деятельности работников, утвержденного по форме для начисления стимулирующей надбавки по итогам работы на следующий квартал (год), в который вносится итоговое количество процентов по каждому работнику.

4.18. Начисление производится с учетом фактически отработанного времени. Фактически отработанное время не включает в себя период нахождения сотрудника в отпуске (оплачиваемом или неоплачиваемом), период оплаты по среднему заработку, а также период временной нетрудоспособности (за исключением руководителя муниципального учреждения, для которого фактически отработанное время не включает в себя период нахождения (оплачиваемом или неоплачиваемом), а также период временной нетрудоспособности).

Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

4.19. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ может быть выплачена работнику в следующих случаях:

- уборка большого объема листвы в осенний период, уборка большого количества снега после сильных снегопадов;
- организация устранения последствий аварий в учреждении;
- проведение внеплановых генеральных уборок в учреждении;
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения;
- предоставление информации по разовым запросам: подготовка и сдача отчетности, заполнение мониторингов и баз данных;
- организация и проведение в учреждении конкурсов, мероприятий и праздников различного уровня;
- участие в работе жюри конкурсов, состязаний, выставок и т.п.;
- руководство работой творческой группы;
- подготовка учеников по программе «Работа с одарёнными детьми»:
- за результативность работы:

Участие работника в конкурсах профессионального мастерства с очным участием Участник Призер Победитель	3000 рублей 5000 рублей 10000 рублей
Средний балл ЕГЭ / ОГЭ по предмету в классе – выше регионального/муниципального уровня	Математика – 3000 руб. Русский язык – 3000 руб. Биология – 1000 руб. Химия – 1000 руб. Английский язык – 1000 руб. Физика – 1000 руб. Информатика – 1000 руб. История – 1000 руб. Обществознание – 1000 руб.
Результаты ЕГЭ у учащихся – выше 90 балла	500 рублей за каждого учащегося
Высший балл ОГЭ выпускников 9 класса	300 рублей за каждого учащегося
Отсутствие выпускников 11 / 9 класса, получивших результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ / ОГЭ	100 рублей за ученика
Доля учащихся, подтвердивших на ЕГЭ или ОГЭ годовую отметку по предмету – не ниже 90 процентов	100 рублей за ученика
Доля учащихся, отметка за ВПР которых совпала с внутришкольными результатами – не ниже 80 процентов	100 рублей за ученика

Название мероприятия / уровень	Размер выплаты
Выступления с методическими докладами и сообщениями: На уровне учреждения На муниципальном уровне На областном уровне	500 руб. 1000 руб. 1500 руб.
Количество открытых уроков (занятий), мастер-классов, групповых консультаций, выступлений на конференциях, семинарах, методических объединениях, заседаниях творческих лабораторий, педагогических чтениях с размещением презентации на официальном сайте учреждения, публикация работ с изложением практического опыта: На уровне учреждения На уровне муниципалитета На уровне области	1000 руб. 1500 руб. 2000 руб.

- за дополнительную работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
- за инновационную и экспериментальную деятельность;
- исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, общего собрания, участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;
- по организации мероприятий, связанных с реализацией Государственной программы Ленинградской области «Современное образование Ленинградской области»;
- за своевременное и качественное выполнение работ и разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;
- по внедрению целевой модели наставничества обучающихся с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися;
- за организацию мероприятий в рамках внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников;
- и другие особо важные и срочные работы на усмотрение директора Учреждения.

4.20. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ назначается работнику в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания).

4.21. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ выплачивается не позднее двух месяцев по завершении этой работы.

4.22. Для назначения премияльной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ готовится служебная записка заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, по безопасности, по хозяйственной работе, руководителей ШМО с информацией об объеме и результатах выполненной работы, сроках ее выполнения, о размере премии. Служебная записка визируется непосредственным руководителем работника и направляется директору учреждения.

4.23. Директор учреждения проверяет соответствие выполненной работы и заявленному размеру премии.

4.24. Решение о выплате премии оформляется приказом учреждения.

4.25. На премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ направляется не более 5 процентов средств базовой части фонда оплаты труда.

4.26. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ не выплачивается работнику в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 80, пунктами 3, 5-9, 11 части первой статьи 81, пунктами 3, 4, 8, 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Премиальные выплаты к значимым датам (событиям)

4.27. Работникам учреждения производятся премиальные выплаты к значимым датам (событиям):

к праздникам: ко Дню учителя;

к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет – 5000 руб.;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти – 5000 руб.;

наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области – 4000 руб.

4.28. Конкретные размеры премиальных выплат к значимым датам (событиям) устанавливаются приказом учреждения с учетом того, что общий размер средств, направляемых на данные выплаты, не превышает 2 процентов годового фонда оплаты труда.

5. Материальная помощь

5.1. В целях социальной поддержки работникам Учреждения может быть выплачена (оказана) материальная помощь в пределах фонда оплаты труда в размере от 4000 до 10000 руб.

5.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель в соответствии с данным Положением, на основании письменного заявления работника. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие обоснованность выплаты (оказания) материальной помощи.

5.3. Материальная помощь может быть оказана:

- рождение в его семье ребенка (в случае, если в учреждении работают оба родителя, материальная помощь выплачивается одному из них);

- трудной жизненной ситуации: стихийного бедствия (пожар, затопление); длительного нахождения на листке не трудоспособности (заболевание требующее больших денежных затрат (вложений)); смерть ближайших родственников (родители, дети, супруг (супруга)) и другие случаи носящие уважительный характер.

5.4. Материальная помощь выплачивается на основании приказа учреждения.

5.5. На материальную помощь направляются средства в размере, не превышающем 2 процентов фонда оплаты труда.

6. Ежемесячная надбавка от приносящей доход деятельности

6.1. Ежемесячная надбавка от приносящей доход деятельности выплачивается Административному, Учебно-вспомогательному и Обслуживающему персоналам на основании приказа директора Учреждения. Надбавка от приносящей доход деятельности начисляется и выплачивается в период оказания платных услуг Учреждения согласно

Положению о предоставлении платных образовательных услуг за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

6.2. Надбавка может быть уменьшена, либо отменена полностью при следующих условиях:

- изменение условий труда;
- уменьшение (сокращение) работы;
- неисполнение, не надлежащее исполнение, либо несвоевременное выполнение заданий, решений, указаний, поручений работодателя;
- нарушении работником трудовой, исполнительской дисциплины, совершение дисциплинарного проступка.

ПОРЯДОК
создания, организации работы и принятия решений
тарификационной комиссией / комиссией по оплате труда

1 Тарификационная комиссия и (или) комиссия по оплате труда (далее – комиссия) является коллегиальным рабочим органом, созданным в целях рассмотрения вопросов оплаты труда работников учреждения.

2 К компетенции комиссии относятся:
определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
расчет выплат компенсационного характера;
расчет выплат стимулирующего характера;
проверка оснований для установления и изменения размера заработной платы;
проведение оценки деятельности работников учреждения;
выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения;

выражение мотивированного мнения по вопросам установления надбавок и доплат, размер которых прямо не урегулирован Положением об оплате труда работников учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения.

3 Комиссия имеет право:
запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от организаций и должностных лиц;
определять повестку дня своих заседаний;
приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.
Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

4 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6 Персональный состав комиссии утверждаются приказом учреждения.

7 Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

8 Председатель комиссии избирается на первом заседании комиссии простым большинством голосов присутствующих. Комиссия вправе в любой момент переизбрать своего председателя.

9 Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

10 Секретарь комиссии:
осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии, подготавливает повестку дня заседания комиссии и формирует, по согласованию с председателем комиссии, список приглашенных на заседание лиц;

осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

не позже чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

направляет копии протокола заседания комиссии директору учреждения в течение трех дней с момента его подписания;

направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

11 В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

12 Члены комиссии:

присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;

вносят председателю комиссии предложения по плану работы комиссии;

представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

вносят предложения по приглашению на заседания комиссии работников учреждения;

участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений;

направляют, в случае необходимости, секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии в письменном виде.

13 Заседания комиссии проводятся один раз в месяц.

14 Учреждение может выплачивать членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением членов комиссии, занимающих должности заместителей директора учреждения, руководителей структурных подразделений и их заместителей.

15 Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16 Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

17 Решение комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

18 Решение комиссии направляется директору учреждения.

РАЗМЕРЫ
выплат компенсационного характера за выполнение работ
в других условиях, отклоняющихся от нормальных

Вид работ. Содержание работ	Размер выплаты
Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (в расчете на класс) <1>	5000 руб.
Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	10 000 руб.
Учителям за проверку письменных работ учащихся: <2>	
по русскому и родному языку	20% РДО <3>
по математике	15% РДО
1-4 классов, по иностранному языку и черчению	10% РДО
Педагогическим работникам за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком (при наличии материальной ответственности)	10% РДО
Педагогическим работникам за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами <4>	20% ставки заработной платы
Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому <5>	20% ставки заработной платы
Советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (при наличии нормативного правового акта РФ)	5000 руб.
Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя школьного спортивного клуба	5000 руб.
Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя школьного олимпиадного центра	5000 руб.
Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций школьного театра	5000 руб.
Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций школьного музея	5000 руб.
Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя центра естественнонаучной и технологической направленностей (цифрового и гуманитарного профилей) «Точка роста»	5000 руб.
Педагогическим работникам за руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательной организации, не имеющим квалификационной категории «педагог-методист»	2000 руб.

Педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист», за выполнение дополнительной работы, связанной с методической работой	3000 руб.
Педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник», за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством.	5000 руб.
Педагогическим работникам образовательных организаций за превышение нормативной наполняемости обучающихся в классах <6>	$K = \frac{C_{\phi}}{N}$

<1> Выплаты осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости (25 человек) класса.

<2> Выплаты осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса с учетом доли соответствующих предметов в учебной нагрузке.

<3> РДО – размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный по соответствующей должности с высшим образованием, без учета повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Выплаты осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса с учетом доли соответствующих предметов в учебной нагрузке.

<4> Выплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной преподавательской работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп). Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на работу с вышеуказанными группами и индивидуальную работу с указанной категорией детей. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, проводимых с вышеуказанными группами, а также проводимых индивидуально для соответствующей категории детей. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<5> Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на индивидуальное обучение детей на дому. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, приходящихся на индивидуальное обучение детей на дому. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<6> Размер выплаты (K) определяется как соотношение списочной численности обучающихся в классе (группе) без учета списочной численности лиц с ограниченными возможностями здоровья на начало месяца, за который будет назначаться данная выплата (C_ф), к нормативной численности обучающихся в классе (группе) (N).

Нормативная численность обучающихся для организаций, реализующих программы общего образования, - 25 человек, для организаций, реализующих программы дошкольного образования, - 23 человека.

Выплата устанавливается в процентах к должностному окладу педагогического работника с учетом его педагогической нагрузки.

Если фактическая численность на начало месяца в классе (группе) меньше или равна нормативной, то коэффициент устанавливается - 1

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления премиальных
выплат по итогам работы должностей педагогических
работников

Премиальные выплаты по итогам работы для всех должностей
педагогических работников

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты, в рублях, процентах к должностному окладу (ставке зарботной платы) или в баллах
1.	Осуществление методической и организационно- педагогической деятельности	100 % успеваемость	10 б.
		Лето 202 - (ТОС, ЛИОЛ, УОУ, организация экзаменов)	1-5 б.
		Сохранность учебного кабинета (ведение документации + выполнение санпин)	1-2 б.
		Качество работы с учащимися ОВЗ	1-5 б.
		Отсутствие одной «3» по предмету (исключение русский язык и математика)	3 б.
		Результаты ГИА выпускников 11- классов в форме ЕГЭ: ВПР При показателе выше среднего по городу, по области При отсутствии учащихся, получивших неудовлетворительные оценки	до 4 б. до 2 б. до 10 б.
		Результаты ГИА выпускников 9- классов (в новой форме) При показателе выше среднего по городу, по области При отсутствии учащихся, получивших неудовлетворительные оценки	до 4 б. до 2 б. до 10 б.
		Сопоставимость (корреляция) результатов промежуточной	80%-100%- 3 б. 60%-80%-2 б.

		аттестации (результаты года) и ГИА и ЕГЭ	50%-60%-1 б.
		Результаты участия педагога в методической работе (победители, лауреаты, дипломанты) -конкурсы,олимпиады	5 б. (победитель) 4 б. (призер) 4 б. (победитель) 3 б. (призер)
		Работа с сайтом учреждения: регулярное сопровождение сайта и размещение обязательной информации ведение отдельных разделов сайта учреждения (блогов, страниц), размещение методических и иных документов, разработанных работником для обеспечения образовательной деятельности	2000 руб. 1000 руб.
		Координация расписания учебных занятий	5000 руб.
		Составление расписания (на начало учебного года)	10 000 руб.
		Работа в психолого-медико-педагогическом консилиуме: руководитель	4000 руб.
		Наставничество	5000 руб. за 1 курируемого педагога
		Заполнение электронных баз, мониторингов	До 4000 руб.
		Ведение протоколов организации	1000 руб.
		Проверка письменных работ по литературе (Выплаты осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса с учетом доли соответствующего предмета в учебной нагрузке. Пропорционально отработанному времени.)	20%
2.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Руководство УОУ. Работа с Архивом школы	До 3000 руб. 5 000 руб.
3.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Соблюдение требований к ведению документации: отсутствие замечаний к содержанию и оформлению документации, своевременность предоставления документации. Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и (или) внешнего контроля	Без замечаний -5б Замечания устранены – 2б

		Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	1б
		Отсутствие нарушений ПВТР	1 б.
4.	Результаты внеучебных достижений учащихся и воспитательной работы	Результаты участия учащихся в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях (учет победителей и призеров) -школа -город, регион, Россия (очно) -город, регион, Россия (заочно)	0-5 б.
5.	Работа по здоровьесбережению	Проведение динамических пауз	1-2 б.
		Выполнение санитарно-гигиенических норм (чистота, проветривание, посадка учащихся и т.п.) Организация горячего питания	1-2 б.
		Создание благоприятного психологического климата (отсутствие обоснованных жалоб со стороны учеников, родителей и коллег)	1-2 б.
		Организация горячего питания	до 10 чел.-1б, больше 10чел. -2б.
6.	Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя	Сохранение отличников и медалистов	1 чел.=1 б.
Привлечение родителей к решению проблем учащихся и школы.		До 4 б.	
Сохранение контингента учащихся (с учетом объективных причин)		До 3 б.	
7.	Исполнительная и трудовая дисциплина (при отсутствии взысканий)	Качество дежурства	1-2 б.
Участие в информационно-методических мероприятиях		1 б.	
Качественное и своевременное оформление документации (дневники, журналы, отчеты, справки, личные дела и т.д.)		1-2 б.	
8.	Участие в общественной жизни школы	Весомое участие в общественно-значимой работе	По факту общей нагрузки

Критерии логопеда по премиальным выплатам

Критерий	Оцениваемые показатели	Балл	
Методическая работа	<ul style="list-style-type: none"> - разработка программ для детей с ОВЗ - оформление кабинета, наличие пособий - отсутствие нарушений по результатам проверок - посещение родительских собраний, работа с родителями - выступления на педсоветах, семинарах и пр. 	0-5	
Вклад работника в реализацию муниципального задания	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение задания по комплектованию в соответствии с нормативами - организация индивидуальных маршрутов детей с ОВЗ - домашнее обучение детей с ОВЗ - отсутствие б /листов, отпусков без сохранения з/п - удовлетворенность родителей условиями и качеством логопедической работы 	0-5	
Личные достижения работника	<ul style="list-style-type: none"> - Курсы повышения квалификации, аттестация - инновационная деятельность - использование ТСО и з/сберегающих технологий - распространение опыта, участие в конкурсах - информационная открытость - наличие публикаций, сайта 	0-5	
Качество образования	<ul style="list-style-type: none"> - организация систематической работы с детьми с ОВЗ - охват детей логопедической помощью - результативность работы - участие в работе ПМПК - уровень исполнительской дисциплины - участие в коллективных педагогических проектах 	0-5	
Итого			

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления премиальных
выплат по итогам работы для должностей работников
административного, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала работников

Премиальные выплаты по итогам работы

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты, в рублях, процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или в баллах
1.	Работа с информационными системами (далее – ИС)	<p>Ведение официального сайта учреждения в сети «Интернет</p> <p>Регулярная работа с информационной системой.</p> <p>Своевременное размещение информации в ИС.</p> <p>Подготовка (поиск, сканирование) документов для размещения в ИС.</p> <p>Обеспечение обновления информации в ИС.</p> <p>Оперативное устранение замечаний и нарушений со стороны администратора ИС.</p>	до 5000 руб.
		<p>Ведение сайта ГМУ bus.gov.ru, ЕИС zakupki.gov.ru, АЦК goszakaz.lenobl.ru, портал Госуслуг gosuslugi.ru, ФСС fss.ru в сети Интернет, АЦК-финансы; «Сбербанк Клиент Онлайн», СБИС, ЕИС</p>	до 10000 руб.
		Работа в ЕГИССО	до 4000 руб.
		ГИС СОЛО	до 5000 руб.
		ФИС ФРДО	2000 руб.
		Ведение учетно-отчетной документации для «ЦЗН», Пенсионного фонда и др.	до 3000 руб.
		Качественная работа в системе «Глолайм» по турникетам	2000 руб.
		Работа в системе «Модуль ГИС» по ежемесячному заполнению энергодеклараций	до 2000 руб.

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты, в рублях, процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или в баллах
		Ведение отчетности по энергосервисному договору	1000 руб.
		Работа в программе «Глолайм» по питанию	2000 руб.
		Работа на портале Гос. Услуг по приёму в школу	1000 руб.
		Работа в РГИС «Энергоэффективность»	до 2000 руб.
		Заполнение отчетности по статистическим данным	до 5000 руб.
		Работа в информационной системе реабилитации и абилитации инвалидов	до 3000 руб.
		Введение по указанию директора учреждения текущей информации в банк данных	до 3000 руб.
		Обслуживание локальной сети учреждения	до 10000 руб.
		За отчетность в Смарт-свод	до 2000 руб.
		Заполнение муниципального задания	1000 руб.
		Руководство работой ИБЦ	до 5 000 руб.
		Качественная организация питания школьников	до 10 000 руб.
		Своевременный контроль законности, своевременности и правильности оформления документов	до 5000 руб.
2.	Качество выполненных работ	Выполнение новых, нетиповых задач, требующих значительной аналитической деятельности в процессе выработки и принятий решений	до 5000 руб.
		Обеспечение бесперебойной работы учреждения. Своевременное и качественное выполнение заявок на устранение неисправностей и неполадок оборудования и помещений, предупреждения аварийных ситуаций	до 5000 руб
		Ежемесячный контроль за плановыми показателями по заработной плате в соответствие с дорожной картой	до 2000 руб.
		Своевременность и достоверность размещения информации и документов по данным о закупках товаров, оказанию услуг и работ по договорам (контрактам) в единой информационной системе	до 5000 руб.
		Качественное содержания закреплённой территории в соответствии САНПин	до 5000 руб.
		Соблюдение сроков предоставления запрашиваемой информации и отчетов	до 3000 руб.

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты, в рублях, процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или в баллах
		Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования	до 2000 руб.
		Сложность выполняемых работ, например сложность уборки помещения (наличие мебели, оборудования, другие факторы)	до 5000 руб
3.	Профессиональные достижения	Достоверность и своевременность формирования и сдача ежемесячных, квартальных и годовых отчетов и документации, отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетов	до 5000 руб.
		Качественное оказание консультативной помощи работникам учреждения по различным вопросам делопроизводства	до 3 000 руб
		Выполнение новых или нетиповых задач; характер (содержание) работ (нестандартные, редко повторяющиеся работы и др.).	до 5000 руб
		Своевременное и правильное начисление и перечисление заработной платы сотрудникам и страховых взносов в фонды	до 2000 руб.
		Оперативное устранение нештатных ситуаций	до 5000 руб.
		Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК и оргтехники	до 5000 руб.
		Своевременность и качество предоставления бухгалтерских отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений	до 5000 руб.
4.	Финансовая деятельность	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы	до 5000 руб.
		Организация работы с официальными сайтами	до 5000 руб.

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты, в рублях, процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или в баллах
5.	Профессиональная деятельность	Качественные результаты профессиональной деятельности, направленные на качественное выполнение муниципального задания (по функционалу)	До 100% оклада

4.1 ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности деятельности
педагогических работников учреждения для
установления стимулирующей надбавки по итогам работы

№	Критерий	Баллы
1.	Подготовка в НИКО, ВПР	1-3
2.	Подготовка к ЕГЭ 11 класс (русский язык, математика) <i>За каждый класс</i>	1-6 Работа с группой риска -1 Работа с медалистами-1 Наличие индивидуальных папок учащихся -1 Наличие тематического контроля -1 Динамика результатов -2
3.	Подготовка к ГИА 9 класс (русский язык, математика) <i>За каждый класс</i>	1-6 Работа с группой риска -1 Работа с медалистами-1 Наличие индивидуальных папок учащихся -1 Наличие тем. контроля -1 Динамика результатов -2
4.	Подготовка к экзаменам по выбору	1-5 чел. – 1б, 6-10 чел. – 2б, более 10 чел. – 3-5 б.
5.	Участие в проектной деятельности (по итогам НПК)	1-3 проекта – 2б, 4-6 проектов – 3б, 7 и более проектов – 4-5 баллов. Выход на город (область) +1б за каждый проект
6.	Система оценки качества образования- объективность качества образовательных результатов: <ul style="list-style-type: none"> • Сопоставимость (корреляция) результатов промежуточной аттестации с результатами текущего контроля успеваемости <i>За каждый класс</i>	Корреляция по предмету менее 10% - 3 балла
7.	Ведение электронного журнала (Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 19993-р)	Без замечаний- 2балла
8.	Ведение документации: дневники, личные дела (по факту проверки)	Без замечаний – 2б, замечания вовремя устранены – 1б, замечания не

		устранены на момент повторной проверки – 0б
9.	Участие учащихся в конкурсах, олимпиадах и соревнованиях	Школьный – 1б, городской (заочный) 1б, городской (очный) – 2б, региональный и международный (заочный)- 2б, очный – 3б
10.	За дополнительный объём работ по организации учебно-воспитательного процесса	1-2 б
11.	Организация горячего питания («Школьный кошелёк»)	До 10 чел.-1б, свыше 10 чел.- 2б
12.	За дополнительный объём работ по организации воспитательного процесса	1-5 б
Методическая работа		
13.	Обобщение и распространение опыта: <ul style="list-style-type: none"> • Публичные выступления: • Печатные работы: • Интернет публикации: 	Школа -1 Город -2 Область – 3 Россия -4 Школа, город -2 Регион – 3 Всероссийский – 4
	Участие в конкурсах педагогического мастерства, НПК	Город – 5 Область – 5
	Работа в творческих группах школы и города (ПМПК, проверка ВПР, мониторингов, школьных олимпиад, организация мероприятий на параллель и т.п.)	1-3б
	Открытые уроки и внеклассные мероприятия	Школа -5б, Город -7б, Регион -7б, РФ – 7б
	Ведение документации в кабинетах	Без замечаний – 2б, замечания вовремя устранены – 1б, замечания не устранены на момент повторной проверки – 0б +1-2 б за ведение Портфолио учащихся

4.2 ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности работников учреждения для
установления стимулирующей надбавки по итогам работы

№/п	Показатели эффективности и результативности деятельности	Условия получения выплаты	Количество баллов
Учитель-логопед, учитель-дефектолог			
1.	Положительная динамика результатов работы с обучающимися	Справка зам. по УВР	1 балл
2.	Обобщение и распространение опыта работы: - на уровне учреждения - на уровне города - на уровне области - интернет публикации	Справка зам. по УВР	1-3 балла
3.	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Свидетельство о повышении квалификации, переподготовке	1 балл
4.	Участие в конкурсах педагогического мастерства: - на уровне города - на уровне области	Результаты участия	1-5 балла
5.	Подготовка, организация и участие в учебно-воспитательных мероприятиях учреждения	Справки зам. по УВР и по ВР	1-3 балла
6.	Призовые места в учебно-воспитательных мероприятиях: - на уровне города - на уровне области	Справки зам. по УВР и по ВР	1-3 балла
7.	Организация и участие в летней оздоровительной компании	Справки зам. по ВР	1-3 балла
8.	Участие в подготовке учреждения, класса к новому учебному году	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
9.	Участие в благоустройстве пришкольной территории	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
10.	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем	Личное представление работником	1 балл
11.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий	Приказы по личному составу	1 балл
Педагог-психолог			
1.	Положительная динамика снижения совершения правонарушений обучающимися учреждения	Справка зам по ВР	1 балл
2.	Снижение количества обучающихся, состоящих на учете в ОДН	Справка зам по ВР	1 балл
3.	Обобщение и распространение опыта работы: - на уровне учреждения	Справка зам по УВР	1-3 балла

	- на уровне города - на уровне области - интернет публикации		
4.	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Документ о прохождении курсов	1 балл
5.	Участие в конкурсах педагогического мастерства: - на уровне города - на уровне области	Результаты участия	1-5 баллов
6.	Подготовка. Организация и участие в учебно-воспитательных мероприятиях учреждения	Справка зам по УВР и ВР	1-3 балла
7.	Призовые места в учебно-воспитательных мероприятиях: - на уровне города - на уровне области	Справка зам по УВР и ВР	1-3 балла
8.	Организация и участие в летней оздоровительной компании	Справка зам по ВР	1-3 балла
9.	Участие в подготовке учреждения, класса к новому учебному году	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
10.	Участие в благоустройстве пришкольной территории	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
11.	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем	Личное представление работником	1 балл
12.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий	Приказы по личному составу	1 балл
Социальный педагог, педагог-организатор			
1.	Положительная динамика снижения совершения правонарушений обучающимися учреждения	Справка зам по ВР	1 балл
2.	Снижение количества обучающихся, состоящих на учете в ОДН	Справка зам по ВР	1 балл
3.	Обобщение и распространение опыта работы: - на уровне учреждения - на уровне города - на уровне области - интернет публикации	Справка зам по УВР	1-3 балла
4.	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Документ о прохождении курсов	1 балл
5.	Участие в конкурсах педагогического мастерства: - на уровне города - на уровне области	Результаты участия	1-5 баллов
6.	Подготовка. Организация и участие в учебно-воспитательных мероприятиях учреждения	Справка зам по УВР и ВР	1-3 балла

7.	Призовые места в учебно-воспитательных мероприятиях: - на уровне города - на уровне области	Справка зам по УВР и ВР	1-3 балла
8.	Организация и участие в летней оздоровительной компании	Справка зам по ВР	1-3 балла
9.	Участие в подготовке учреждения, класса к новому учебному году	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
10.	Участие в благоустройстве пришкольной УОУ	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
11.	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем	Личное представление работником	1 балл
12.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий	Приказы по личному составу	1 балл

4.3 Учебно-вспомогательный персонал

Секретарь

1.	Ведение личных дел обучающихся	Выборочная проверка	0-10 баллов
2.	Ведение системы Глолайм - турникеты		0-10 баллов
3.	Заполнение ГИС СОЛО - учащиеся		0-10 баллов
4.	Контроль питания обучающихся		0-10 баллов
5.	Контроль прохождения медицинского осмотра сотрудников	Выполнение графика медосмотра	0-10 баллов
6.	Приём и отчисление учащихся	Взаимодействие	0-10 баллов
7.	Взаимодействие с учреждениями и организациями города по обучающимся учреждения	Своевременные ответы на запросы и обращения	0-10баллов
8.	Формирование архива документов по обучающимся	Соблюдение сроков	0-10 баллов
9.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	0-10 баллов

Специалист по кадрам

1.	Ведение личных дел и трудовых книжек работников	Выборочная проверка	0-10 баллов
2.	Качественное ведение раздела на сайте школы «Руководство, педагогический состав»	Выборочная проверка	0-10 баллов
3.	Воинский учет работников	Взаимодействие с военкоматом	0-10 баллов
4.	Взаимодействие с учреждениями и	Своевременные	0-10 баллов

	организациями города по работникам учреждения	ответы на запросы и обращения	
5.	Формирование архива документов по работникам, соблюдение срока их хранения	Соблюдение сроков	0-10 баллов
6.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	0-10 баллов
Бухгалтер			
1.	Ведение документации и качество представления бухгалтерской отчетности	Результаты внутреннего аудита	0-10 баллов
2.	Своевременная сдача квартальной и годовой отчетности	Отсутствие замечаний	0-20 баллов
3.	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, предписаний и представлений и надзорных органов	Результаты внутреннего и внешнего аудита	0-20 баллов
4.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному	0-10 баллов
5.	Отсутствие задержек зарплаты или ошибки начисления		0-10 баллов
6.	Обеспечение функционирования архива бухгалтерии в соответствии с действующим законодательством		0-10 баллов
7.	Отсутствие объективных жалоб		0-10 баллов

Экономист			
1.	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, предписаний и представлений и надзорных органов	Результаты внутреннего и внешнего аудита	0-20 баллов
2.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	0-10 баллов
3.	Своевременность и качество оформления материалов для заключения договоров.		0-10 баллов
4.	Соблюдение сроков выполнения договорных обязательств		0-20 баллов
5.	Оперативность проведения платежей		0-10 баллов
6.	Отсутствие штрафов		0-10 баллов
7.	Своевременность и качество предоставления периодической отчетности в вышестоящие организации		0-20 баллов
8.	Отсутствие обращений по поводу		0-10 баллов

	конфликтных ситуаций		
9.	Работа в комиссии по приемке поступлению и выбытию основных средств и нефинансовых активов		0-10 баллов
Инженер			
1.	Качественное выполнение дополнительной работы по модернизации локальной сети учреждения	Качество работы компьютерной техники и локальной сети	0-10 баллов
2.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	0-10 баллов
3.	Качественное выполнение обязанностей технического специалиста при проведении мониторингов качества знаний.	Качество выполнения обязанностей	10 баллов
4.	Качественное выполнение обязанностей технического специалиста при проведении итоговой аттестации	Качество выполнения обязанностей	10 баллов
5.	Качественное техническое сопровождение учебного процесса при дистанционной форме обучения	Качество технического сопровождения	10 баллов
6.	Качественное выполнение технического сопровождения при проведении международных исследований	Качество выполнения технического сопровождения	10 баллов
Контрактный управляющий			
1.	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов (при осуществлении проверок)	Результаты внутреннего и внешнего аудита	0-20 баллов
2.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	0-10 балла
3.	Своевременность и качество оформления материалов для заключения договоров.		0-10 баллов
4.	Соблюдение сроков выполнения договорных обязательств		0-20 баллов
5.	Оперативность проведения платежей		0-10 баллов
6.	Отсутствие штрафов		0-10 баллов
7.	Своевременность и качество предоставления периодической отчетности в вышестоящие организации		0-20 баллов
8.	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций		0-10 баллов

9.	Работа в комиссии по приемке поступлению и выбытию основных средств и нефинансовых активов		0-10 баллов
Лаборант			
1.	Отсутствие случаев нарушения трудовой Дисциплины. Соблюдение ОТ, ТБ, ППБ.	Приказы по личному составу	1-5 балл
2.	Качественное сопровождение лабораторных и практических работ	Качество проведения работ	1 -5балл
3.	Качественная подготовка к проведению лабораторных и практических работ	Качество проведения работ	1 -5балл
4.	Качественное ведение документации	Результаты внутреннего аудита	1-5 балл
4.4. Административный персонал			
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
1.	Сохранность контингента, отсутствие отчислений обучающихся по неуважительным причинам	Ежемесячный мониторинг	0-10 баллов
2.	Положительная динамика результатов мониторинговых работ разного уровня	Итоги мониторинговых работ	0-20 баллов
3.	Сдача обучающимся государственной итоговой аттестации (100%); Прохождение независимого контроля (ВПР, диагностических работ)	Итоги ГИА, ВПР, диагностических работ	0-20 балла
4.	Обобщение и распространение опыта работы	Личное представление результатов	0-10 баллов
5.	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Документ о прохождении курсовой подготовки	0-10 балл
6.	Качество участия учреждения, работников в учебно-воспитательных мероприятиях	Информационная справка	0-10 балла
7.	Призовые места учреждения, работников в учебно-воспитательных мероприятиях	Информационная справка	0-10 балла
8.	Выполнение муниципального задания	Ежемесячный отчет	0-20 балл
9.	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем. Отсутствие обоснованных жалоб.	Личное представление	0-10 балл
10.	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	АКТ готовности учреждения к новому учебному году	1-10 баллов
11.	Исполнение плана ВШК	Ежемесячный отчет	0-10баллов
12.	Исполнительская дисциплина. Своевременное исполнение запросов, мониторингов и т.д.	Справка	0-10баллов
13.	Отсутствие случаев нарушения трудовой	справка	0-10 балл

	дисциплины	составу	
Заместитель директора по воспитательной работе			
1.	Организация и участие работников и обучающихся учреждения в воспитательных мероприятиях города, области	Перечень мероприятий и список участников	0-20 баллов
2.	Положительная динамика занятости обучающихся во внеурочное время	Информационная справка	0-10 баллов
3.	Отсутствие замечаний со стороны учредителя, комитета образования	Информация учредителя и комитета	0-10 баллов
4.	Снижение количества обучающихся, совершивших правонарушения и преступления	Сравнительная информация	0-10 баллов
5.	Результативность и качество работы ШМО классных руководителей	Информация председателя ШМО	0-10 баллов
6.	Итоги выполнения Программы воспитания	Информационная справка	0-10 баллов
7.	Качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании и каникул.	Итоги летней кампании	0-10 баллов
8.	Обобщение и распространение опыта работы	Личное представление результатов	0-10 баллов
9.	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Документ о прохождении курсов	0-10 баллов
10.	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем	Личное представление	0-10 баллов
11.	Исполнение плана ВШК	Справка	0-10 баллов
12.	Исполнительская дисциплина. Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий	Приказы по личному составу	0-10 балл
Заместитель Директора по АХР			
1.	Оформление документации по хозяйственной деятельности учреждения	Результаты внутреннего и внешнего аудита	0-5 баллов
2.	Качественный контроль за проведением ремонтных работ в учреждении	Выполнение сроков и отсутствие замечаний	0-10 баллов
3.	Качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании	Итоги летней кампании	0-5 баллов
4.	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	АКТ готовности учреждения к новому учебному году	0-10 баллов
5.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	0-5 баллов
6.	Отсутствие нарушений ППБ, ОТ и ТБ, противоэпидемиологических мер.		0-5 баллов

7.	Исполнительская дисциплина: своевременное представление мониторингов, отчётов и. т.д.		0-5 баллов
8.	Проведение инвентаризации. Отсутствие замечаний по хранению товарно-материальных ценностей. Соответствие оборудования кабинетов инвентаризационной описи.		0-10 баллов
9.	Отсутствие объективных жалоб, в том числе на работу обслуживающего персонала		0-5 баллов
10.	Списание материальных ценностей	Акты списания	0-20 баллов
Заместитель директора по безопасности			
1.	Качественное и своевременное ведение документации по безопасности и охране труда	Результаты внутреннего и внешнего аудита	0-10 баллов
2.	Обеспечение требований безопасности в образовательном процессе учреждения	Информационная справка	0-10 баллов
3.	Качественный контроль за проведением ремонтных работ в учреждении	Выполнение сроков и отсутствие замечаний	0-10балла
4.	Качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании	Итоги летней кампании	2 балл
5.	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	АКТ готовности учреждения к новому учебному году	2 балл
6.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
Библиотекарь			
1.	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов (при проведении проверок)результаты проверок	Результаты проверок	1 -10балл
2.	Формирование библиотечного фонда в соответствии с нормативными требованиями	Справка зам. по УВР	1 -20балл
3.	Обеспечение образовательного процесса учебниками в соответствии с нормативными требованиями	Справка зам по УВР	1 -20балл
4.	Повышение квалификации, прохождение курсовой подготовки	Документы о курсовой подготовке	1 -10балл
5.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 -10балл
6.	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей		1 -10 балл
Главный бухгалтер			
1.	Соблюдение сроков и порядка представление ПФХД и сведений об операциях с целевыми субсидиями	Информационная справка главного бухгалтера	0-20 баллов

2.	Отсутствие просроченной кредиторской дебиторской задолженности по расчетам с контрагентами	Информационная справка главного бухгалтера	0-20 баллов
3.	Своевременная сдача квартальной и годовой отчетности	Отсутствие замечаний	0-20 баллов
4.	Работа с информационными системами		0-10 баллов
5.	Своевременный контроль законности и правильности оформления бухгалтерских документов		0-20 баллов
6.	Отсутствие объективных жалоб		0-10 баллов
7.	Отсутствие представлений, предписаний, предостережений, актов со стороны государственных надзорных и контролирующих органов		0-20 баллов
8.	Отсутствие обращений работников школы по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций		0-10 баллов
9.	Координация деятельности подчиненных работников, выполнение различных работ		0-20 баллов
10.	Соблюдение требований по охране труда и соблюдение внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины		0-10 баллов
11.	Качественное проведение летней кампании	Итоги летней кампании	0-10 баллов
12.	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	АКТ готовности учреждения к новому учебному году	0-10 баллов
13.	Формирование архива бухгалтерских документов, соблюдение срока их хранения	Соблюдение сроков	0-10 баллов
14.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	0-10 баллов

4.5 Обслуживающий персонал			
Уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик			
1	Качество выполнения должностных обязанностей	Информация зам по АХР	0-5 балла
2	Качественное исполнение противоэпидемиологических мероприятий	Информация зам по АХР	0-5баллов
2	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	ХР	0-5балла
	Качественная уборка санитарных комнат (чистота, наличие полотенец, туалетной бумаги, мыла.)	Информация зам по	0-5 балла
		ХР	

