

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 1»

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
председатель профкомитета

Поспелова Е.В. Поспелова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Николаев Е.П. Николаев

Приказ № 149-0
от «11» сентября 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 2

от «08» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Псковской области «Центр специального образования № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ «Центр специального образования № 1» разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» №1006-оз от 07.10.2010 г.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат;
- виды стимулирующих выплат;
- размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат;
- функции участников процесса распределения стимулирующих выплат за интенсивность, эффективность и качество трудовой деятельности;
- порядок распределения стимулирующих выплат за интенсивность, эффективность и качество трудовой деятельности;
- взаимосвязь различных структур, участвующих в распределении стимулирующих выплат;
- права, ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат.

1.4. Участниками процесса распределения стимулирующих выплат являются комиссии структурных подразделений по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, директор ГБОУ «Центр специального образования №1» (далее Центр).

2. Основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат

2.1. Цель:

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного, воспитательного процессов, работ по обслуживанию, развития творческой активности и инициативы, поощрения добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Основные задачи:

- создать механизм распределения стимулирующих выплат;
- осуществить дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с его качеством и результатами;
- инициировать работников на использование инновационных технологий, совершенствование условий образовательного процесса, способствующих повышению качества образования

3. Виды, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

3.1. Работникам Центра устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премии по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и эффективность работ;
- выплаты за отличное качество выполняемых работ.
- надбавка за стаж работы, выслугу лет;
- надбавка за звание «Заслуженный педагогический работник Псковской области»

(устанавливается по основному месту работы ежемесячно в размере 5000 рублей при условии, что присвоенное звание соответствует трудовым (должностным) обязанностям работника в соответствующем учреждении (государственном органе). Указанная надбавка устанавливается с месяца присвоения звания.

Надбавка за стаж работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника с учетом нагрузки, к почасовой оплате замещения учителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, преподавателя, педагога дополнительного образования, воспитателя за временно отсутствующего работника в следующих размерах:

Стаж работы в системе образования (лет)	Размер надбавки (процентов должностного оклада (оклада) работников)
До 3 лет	3
от 3 до 5	5
от 5 до 10	8
от 10 до 15	10
Свыше 15	15

Для установления надбавки за стаж работы в стаж работы засчитывается:

- 1) стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных

учреждениях, государственных учреждениях области и муниципальных учреждениях системы образования;

2) время работы на выборных должностях в органах законодательной, исполнительной власти и профсоюзных органах;

3) время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

4) время работы в образовательных организациях и учреждениях стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

5) время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

3.2. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является эффективность деятельности работников по различным направлениям.

3.3. Установление выплат из фонда стимулирующего характера за достигнутые результаты деятельности работника, выполнение целевых показателей эффективности деятельности школы осуществляется на основании оценки деятельности работника по критериям, утвержденным настоящим Положением.

3.4. Критерии качества, интенсивности и эффективности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников Центра:

- для заместителей директора по УВР, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ, заведующих структурных подразделений, заведующих хозяйством структурных подразделений, главного бухгалтера, бухгалтеров, экономистов;
- для педагогических работников;
- для учебно-вспомогательного персонала;
- для обслуживающего персонала.

3.5. Для измерения качества, интенсивности и эффективности труда педагогических работников по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. Каждому критерию присваивается фиксированное количество баллов, либо сумма, либо % в соответствии с Приложением 1.

3.6. Установление выплат стимулирующего характера работникам Центра производится в целях учета динамики достижений, в том числе образовательных, которые могут быть как длительными (установленными постоянно на определенный период), так и разовыми или единовременными.

Премии выплачиваются по итогам работы за квартал.

Единовременные стимулирующие выплаты устанавливаются работнику или группе сотрудников за конкретные достижения:

- при объявлении благодарности;
- при присвоении знаний, награждении государственными или ведомственными наградами, знаками отличия и другое, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ, местными органами управления,
- по случаю юбилейных дат (50, 55, 60, и т.д. через 5 лет) или в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

Стимулирующие надбавки за стаж устанавливаются постоянно при приеме на работу и пересчитываются при изменении стажа работы в системе образования.

3.7. Расчет размера выплат стимулирующего характера за качество, интенсивность и эффективность труда педагогическому работнику и обоснование данного расчета производится комиссиями структурных подразделений, избираемыми на общем собрании трудового коллектива.

3.8. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника школы устанавливается на основании приказа директора школы.

3.9. Размер стимулирующих выплат административно-управленческому, а также учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу определяет директор в пределах фонда оплаты труда на основаниях, указанных в Приложении 2 к данному Положению.

3.10. Премияльные выплаты, а также выплаты за интенсивность и эффективность работ и выплаты за отличное качество выполняемых работ, назначаются и выплачиваются за квартал, либо по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат за месяц за интенсивность и эффективность работ и выплаты за отличное качество выполняемых работ в соответствии с Приложениями за достижение их результатов деятельности по следующим основным показателям:

- за интенсивность при выполнении больших объемов работ в кратчайший срок и с высокими результатами;
- высокое качество выполнения должностных обязанностей;
- активное участие в общественной жизни школы, округа и города;
- качественное выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за эффективность выдвинутых творческих идей в области своей деятельности;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- осуществление деятельности, результативность которой способствует высокой оценке школы органами управления образования.

Основанием для формирования предложения комиссии о размере премирования учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования, главного библиотекаря (педагога - библиотекаря) является аналитическая информация о показателях деятельности этих работников, являющаяся основанием для премирования, представленная заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Основанием премирования вспомогательного и младшего обслуживающего, административно-хозяйственного персонала является аналитическая информация о показателях деятельности этих работников, представленная заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по безопасности, главным бухгалтером. Решение о премировании заместителей директора, заведующих структурных подразделений, главного бухгалтера принимает директор.

Осуществление названных выплат производится на основании приказа директора школы.

4. Функции участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

4.1. Комиссия:

- принимает и изучает оценочные листы педагогических работников;
- устанавливает соответствие выставленных баллов фактическим результатам;
- оформляет протокол оценки результатов деятельности работников;
- информирует работников о результатах оценки их деятельности;
- передает руководителю учреждения протокол оценки результатов деятельности работников.

4.2. Конфликтная комиссия:

- принимает и рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов своей деятельности;
- выносит обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;
- предоставляет решение комиссии руководителю учреждения.

4.3. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- организует разработку локальных правовых актов о порядке распределения стимулирующих выплат за интенсивность, эффективность и качество трудовой деятельности;
- издает приказ о стимулирующих выплатах за интенсивность, эффективность и качество деятельности работников.

5. Порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам за интенсивность, эффективность и качество трудовой деятельности

5.1. Размер стимулирующей выплаты каждому педагогическому работнику определяется на основании результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого сотрудника школы в рамках внутришкольного контроля.

5.2. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист педагогического работника в соответствии с Приложением 4. В случае, если работник административно-управленческого или учебно-вспомогательного персонала школы имеет учебную нагрузку в текущем учебном году, то стимулирующие выплаты устанавливаются таким работникам как из фонда стимулирующих выплат педагогических работников, так и из фонда стимулирующих выплат для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала. Результативность педагогической деятельности административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала подлежит оценке на общих основаниях.

5.3. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

5.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогического работника в структурном подразделении создаётся комиссия.

5.5. В установленные сроки (не менее чем за 7 рабочих дней до окончания месяца) педагогические работники передают в комиссию заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

5.6. Комиссия проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника в соответствии с критериями, представленными в данном Положении.

5.7. На основании представленных оценочных листов комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности работников структурного подразделения, содержащее таблицу результативности их труда, рассчитывает размер стимулирующей части, оформляет протокол заседания комиссии и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения. Заключение подписывается всеми членами комиссии.

5.8. Список сотрудников, рекомендованных к получению стимулирующих выплат, закрепляется приказом директора.

5.9. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированный к распределению, состоит из фиксированных выплат, стимулирующих выплат в процентном отношении, фонда к распределению по баллам. Стоимость в рублях каждого балла определяется делением фонда к распределению по баллам на общую сумму баллов, набранных педагогическими работниками. Этот показатель («стоимость») умножается на сумму баллов каждого сотрудника для определения размера стимулирующих выплат каждому сотруднику.

5.10. Основанием для стимулирующей выплаты и/или премирования работников является приказ директора школы.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

6.1. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности педагогический работник в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в конфликтную комиссию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу конфликтной комиссии и процедуре оценки.

6.4. Поданная апелляция рассматривается в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи на заседании конфликтной комиссии, на это заседание в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

6.6. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

7. Права и ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

7.1 Руководитель общеобразовательного учреждения (директор) имеет право:

- вносить предложения по персональному составу комиссии и комиссии по трудовым спорам.

- устанавливать премиальные выплаты в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения.

Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за:

- своевременную разработку локальных актов, обеспечивающих процесс распределения стимулирующих выплат за интенсивность, эффективность и качество трудовой деятельности;

- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов при распределении стимулирующих выплат за интенсивность, эффективность и качество трудовой деятельности работников;

- своевременную выплату работникам учреждения стимулирующих выплат за интенсивность, эффективность и качество трудовой деятельности.

7.2 Работники общеобразовательных учреждений имеют право:

- участвовать в работе различных органов, комиссий, обеспечивающих распределение стимулирующих выплат за интенсивность, эффективность и качество трудовой деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию механизма распределения стимулирующих выплат за интенсивность, эффективность и качество трудовой деятельности;

- подать письменное заявление в конфликтную комиссию о несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

Работники общеобразовательных учреждений несут ответственность за:

- своевременное заполнение оценочных листов;

- достоверность информации, внесенной в оценочные листы.

Критерии качества, интенсивности и эффективности труда для определения стимулирующих выплат педагогическим работникам

Параметры	Уровень, критерии	Оценка в баллах, сумме, в процентах
К распределению квартальные выплаты		
Качественное проведение открытых уроков, мероприятий, предметных недель	школьный	от 500р до 2000р
	региональный (областной), уровень Центра	от 2000р до 3000р
	федеральный	от 3000р до 5000р
Качественное проведение олимпиад, конкурсов, выставок, соревнований	школьный	0 – 5 баллов
	региональный	5 – 10 баллов
	федеральный	10 – 20 баллов
	международный	10 – 20 баллов
Успешность и добросовестность выполнения должностных обязанностей	Получение грамот, званий, наград(уровень областной, федеральный)	300-500 руб.
Качественная разработка программ, методических материалов	школьный уровень	0 – 3 балла
	региональный	3 – 6 баллов
	федеральный	6 – 10 баллов
Кураторство, наставничество для молодых специалистов	Трансляция опыта и поддержка педагогов без опыта работы (за каждого молодого специалиста)	0 – 4 балла
Наставничество для студентов	Трансляция педагогического опыта студентам (за каждого студента)	0 – 4 балла
Качественная организация внеурочной деятельности	Интенсивность и качество проведенных общешкольных мероприятий (за каждое мероприятие)	0 – 4 балла
Привлечение спонсорской помощи	Привлечение спонсорской помощи для школы, класса	0-4 балла
Оформление кабинетов, прилегающей территории (не материально-ответственные лица)	Качественное оформление кабинетов, смена стендов, оформление прилегающей территории	0-4 балла
Дистанционное консультирование	Эффективная система сопровождения участников образовательного процесса (от количества консультаций)	0-8 балла
Качественное ведение документации ПМПк, службы сопровождения	За ведение документации ПМПк (председателю ПМПк, секретарю ПМПк), председателю службы сопровождения, специалистам службы сопровождения (от объема выполненных работ)	0 – 10 баллов
Качественное оформление документации общего собрания работников учреждения, Совета	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации (за объем выполненной работы)	0 - 4 балла

учреждения, Педагогического совета, Попечительского совета, совещания при директоре, Методических советов, советов профилактики, комиссий		
Качественное выполнение общественных поручений	- за интенсивность при подготовке докладов на педсоветах, семинарах, конференциях (за каждое мероприятие) - прочие общественные поручения (за каждое поручение)	0 – 10 баллов
Своевременная сдача документации	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации, своевременная сдача документации	0 - 20% от нагрузки
Качественная организация инновационной, экспериментальной, проектно-исследовательской деятельности	Эффективность, своевременность и правильность заполнения документации, своевременная сдача документации (от объема выполненных работ)	0 – 30 баллов
Высокий уровень организации мероприятий, проводимых для учащихся в каникулярное время	От количества и качества проведенных мероприятий	от 0 до 100 % от должностного оклада
Интенсивное участие в конкурсах профессионального мастерства	городской	от 0 до 300% от должностного оклада
	региональный	
	федеральный	
	международный	
Эффективная трансляция профессионального мастерства в рамках работы ФЦПРО, СЦПК	От количества и качества проведенных мероприятий	от 0 до 100% от должностного оклада
Качественная подготовка к ГВЭ, ЕГЭ, ГИА, итоговая аттестация	Качество и интенсивность при организации итоговых форм аттестации (в зависимости от процента успешности)	от 0 до 30% от должностного оклада
Постоянные (ежемесячные) выплаты		
Ведение, наполнение сайта Центра	Своевременное наполнение сайтов, ведение электронного журнала	0 – 100% от должностного оклада без учета нагрузки
Ведение, наполнение сайта «Открытая школа»		
Ведение, наполнение электронного журнала		
Качественная организация работы ШМО	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации	10 % от должностного оклада без учета нагрузки
Своевременная сдача документации	Полнота, своевременность и правильность заполнения	0 - 100% от должностного оклада

	документации, своевременная сдача документации (в том числе ведомостей учета посещаемости детей работникам, ответственным за организацию питания)	
--	--	--

Приложение 2

Критерии качества, интенсивности и эффективности труда для определения ежемесячных стимулирующих выплат для заместителей директора, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Наименование должности	Критерии	Размер выплаты в % от должностного оклада
Уборщица	- качественное содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПин	0-30%
Сторож, гардеробщица, вахтер	- строгое выполнение обеспечения сохранности имущества - строгое выполнение режима безопасности в учреждении	0-30%
Дворник	- качественная уборка закрепленной территории	0-30%
Медицинская сестра, фельдшер, врач-офтальмолог	-высокий уровень использования информационных технологий	0-100%
Документовед, специалист по кадрам, главный библиотекарь	- за качественное ведение и оформление документов для воинского учета -высокий уровень использования информационных технологий	0-200%
Электромонтер, инженер-программист, системный администратор, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	- за качественное обеспечение надлежащего технического состояния оборудования, здания	0-200%
Заместители директора по УВР, заведующие структурных подразделений	-высокое качество подготовки и организации дел структурных подразделений;	0-200%

Заведующие хозяйством, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности	-стабильно высокое обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда и содействия в улучшении условий для безопасной работы;	0-200%
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономисты, специалист по закупкам	-своевременное внедрение новых программ, качественная разработка локальных актов, положений, подготовка экономических расчетов; -своевременное, эффективное и качественное проведение закупок	0-200%
Младший воспитатель	-качественное обеспечение присмотра за воспитанниками	0-200%

Приложение 3

Показатели премирования

Наименование должности	Условия для премирования	Размер выплаты
Заместители директора по УВР, заведующие структурных подразделений	-высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; -положительная динамика качества обученности учащихся; - эффективная организация участия педагогических работников в инновационной и экспериментальной деятельности, конкурсах, мероприятиях различного уровня, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий, методик; - высокий уровень организации и контроля образовательного процесса; - эффективное консультирование педагогических работников в освоении инновационных программ и технологий; - за качественную организацию предпрофильного и профильного обучения; -за качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (Методический совет и т.д.); -эффективность и высокий уровень	От 0-200 % от должностного оклада по каждому показателю

	<p>организации аттестации педагогических работников;</p> <p>-высокий уровень исполнительской дисциплины;</p> <p>-создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в учреждении, высокий уровень решения конфликтных ситуаций;</p> <p>-интенсивность при разработке локальных актов, новых программ,</p> <p>-отсутствие замечаний по итогам проверок;</p> <p>- за качественное выполнение заданий вышестоящей организации по участию во внешних контрольных мероприятиях, осуществлении консультаций;</p> <p>-качественная подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций и т.п.</p>	
<p>Заведующие хозяйством, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности</p>	<p>-качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;</p> <p>-эффективное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности;</p> <p>-высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, подготовке объектов к учебному году;</p> <p>-качественное устранение последствий аварий.</p> <p>-эффективное участие в благоустройстве прилегающей территории, проявление инициативы в мероприятиях по повышению эстетики и привлекательности учреждения;</p> <p>-высокий уровень профилактических работ по предупредительному ремонту оборудования, мебели;</p> <p>-интенсивность при подготовке и проведении мероприятий учреждения (подготовка и проведение праздников, семинаров, конференций и т.д.), повышающих авторитет и имидж школы;</p> <p>-корректность работника по отношению к посетителям школы, учащимся, работникам, родителям, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, высокий уровень решений конфликтных ситуаций;</p>	<p>От 0-200 % по каждому показателю</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное проведение мероприятий по экономии энергоресурсов; - отсутствие замечаний по итогам проверок. 	
<p>Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономисты, специалист по закупкам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оперативность выполнения указаний; - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения; - качественное ведение бухгалтерской документации; - своевременную и качественную сдачу отчетности и экономических расчетов по запросам вышестоящих организаций, не предусмотренных плановой отчетностью - корректность работника по отношению к посетителям школы, учащимся, работникам, родителям, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, высокий уровень решений конфликтных ситуаций; - качественное и своевременное оформление и представление персонифицированных данных сотрудников в ПФ РФ для назначения пенсий; - качественное консультирование сотрудников школы по финансовым вопросам; - качественная и своевременная подготовка информации по энергосбережению и повышению энергоэффективности в учреждении; - за высокий уровень экономии расходования средств на обслуживание здания. - высокий профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых документов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами 	<p>От 0-200 % от должностного оклада по каждому показателю</p>
<p>Медицинская сестра, фельдшер, врач-офтальмолог</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за результативность профилактической работы с учащимися, организация и проведение мероприятий на снижение заболеваемости; - за строгое обеспечение соблюдения норм питания, норм СанПина; - высокий уровень исполнительской дисциплины; - стабильно высокое санитарно- 	<p>От 0-100 % от должностного оклада по каждому показателю</p>

	<p>гигиеническое состояние помещений учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - за интенсивность при работе с военкоматом; -своевременное и качественное предоставление отчетов; -за своевременную организацию и контроль проведения оздоровительных мероприятий. 	
Документовед, специалист по кадрам, главный библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> -качественное ведение документации; -своевременная подготовка и выполнение документов, оперативность выполнения указаний, высокий уровень исполнительской дисциплины; -своевременное обновление и сопровождение школьного сайта; -качественное выполнение особо важных работ, не предусмотренных должностными обязанностями. 	От 0-200 % от должностного оклада по каждому показателю
Электромонтер, инженер-программист, системный администратор, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	<ul style="list-style-type: none"> -отсутствие замечаний, жалоб; -соблюдение техники безопасности в ОУ; -качественное выполнение особо важных работ, не предусмотренных должностными обязанностями. 	От 0-200 % от должностного оклада по каждому показателю
Обслуживающий персонал (уборщицы, сторожа, дворник, кухонный рабочий, гардеробщица, младшие воспитатели, вахтер и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> -Качественное и регулярно проведение генеральных уборок; - оперативность и качество выполнения заявок, указаний по устранению технических неполадок, аварий, последствий экстремальных и непредвиденных ситуаций; -выполнение разовых, особо важных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, -высокий уровень исполнительской дисциплины, -корректность работника по отношению к посетителям школы, учащимся, работникам, родителям, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие обоснованных жалоб обучающихся родителей, работников учреждения; - высокое качество проведения ремонтных работ, подготовки 	От 0-200 % от должностного оклада по каждому показателю

	<p>помещений к учебному году;</p> <ul style="list-style-type: none">- за качественное соблюдение порядка на прилегающей территории в вечернее и ночное время;- эффективное участие в благоустройстве прилегающей территории, проявление инициативы в мероприятиях по повышению эстетики и привлекательности учреждения,- эффективность и качество соблюдения норм охраны труда и безопасности (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки использования первичных средств пожаротушения, выполнение требований антитеррористической безопасности, норм по охране труда),- эффективное обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, своевременный их ремонт.	
--	---	--