

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№3 с крымскотатарским языком обучения»
городского округа Судак

А.В.Криль

« 01 » 09 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3 с
крымскотатарским языком обучения»
городского округа Судак

от

№

Ф.И.Сайджалилова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат
работникам Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак
(в новой редакции)**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак (далее Школа), осуществляющихся за счёт бюджетных средств, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым (приложение к постановлению Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года №658, с внесенными к нему изменениями от 20.08.2019 г.); методических рекомендаций по оплате труда работников государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым; Положения с изменениями о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городского округа Судак Республики Крым (приложение к постановлению администрации города Судака от 02.09.2019 г. № 954).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат и надбавок, осуществляющихся за счёт бюджетных средств.

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, усиления материальной заинтересованности работников и ответственности за конечные результаты работы, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы;
- за выслугу лет педагогическим работникам;
- наличие квалификационной категории;
- наличие ведомственных наград, грамот, благодарностей, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерства образования, науки и молодежи и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, АРК, РК;
- иные поощрительные выплаты;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- высокую результативность работы;
- обеспечение индивидуального подхода к учащимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

1.4. Выплата за выслугу лет педагогическим работникам, ежемесячно устанавливается в размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности (без учета размера повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников образования за специфику работы) в зависимости от стажа:

при выслуге свыше 25 лет 620 00 руб.

- при выслуге свыше 10 лет – 1300,00 руб.;
- при выслуге свыше 20 лет – 2000,00 руб.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника. Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книга учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности, времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

1.5. Ежемесячная надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников, руководителей) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в следующем размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет -3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет -7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет -10%.

Трудовой стаж не является прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место в образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книга учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности, времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входящие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

1.4. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам школы производится с учетом: - показателей результатов труда (в соответствии с критериями оценки деятельности работников, определяемыми школой в настоящем Положении); включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом педагога или иного сотрудника с учетом конечных результатов работы школы, за высокое качество работы.

1.5. Организация предусматривает следующие виды стимулирующих выплат: - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; - выплаты за качество выполняемых работ; - премиальные выплаты по итогам работы.

1.6. Система стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам школы предполагает выплаты за месяц (квартал, полугодие, год).

1.7. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам школы (кроме руководителя школы) создается комиссия (в состав которой входит представитель профсоюзного комитета школы), которая действует на основании Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак.

1.8. Конкретный размер стимулирующих выплат для каждого работника школы (кроме руководителя школы) устанавливается приказом руководителя школы.

1.9. Стимулирующие выплаты и (или) премия работникам школы могут производиться всем за месяц (квартал, полугодие, год).

1.10. Стимулирующие выплаты и (или) премия выплачиваются с целью поощрения работника за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемой услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Размер выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются директором школы в пределах фонда оплаты труда на основании письменных и (или) устных представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников. Премия и (или) разовые премии за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

1.11. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда (МРОТ) осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.12. На основании Положения об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак и приказа директора школы от 01.09.2020 года №192 «О доведении заработной платы работников МБОУ до МРОТ».

1.12.1. довести должностные оклады до МРОТ за счет стимулирующей части фонда оплаты труда работникам нижеследующих должностей и доплачивать недостающую до МРОТ разницу.:

1. Рабочему по обслуживанию зданий -2985 руб.
2. Уборщику служебных помещений- 3295 руб.
3. Вахтеру – 3295 руб.
4. Сторожу -3295 руб.

1.12.2. Доплачивать за уборку туалетов 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда - 353.4руб.

1.13. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.14. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным органом - профсоюзным комитетом школы и утверждается приказом руководителя – директора Учреждения.

1.15. Контроль за соблюдением порядка установления стимулирующих выплат, их перечня и размеров осуществляется директором школы.

2.Порядок и условия установления и начисления дополнительных стимулирующих выплат педагогическим и иным работникам учреждения.

2.1. Дополнительные стимулирующие выплаты устанавливаются для усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении результатов и качества труда, развития творческой активности и инициативы, мотивации к профессиональному росту.

2.2. Распределение стимулирующих выплат устанавливается Комиссией в процентном соотношении по результатам профессиональной деятельности работников. Фонд стимулирующих выплат распределяется следующим образом: 20% от общего фонда считаются директорским фондом для оплаты доплат, премий за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника и другое, оставшиеся 80% - составляет 100% фонда стимулирующей части оплаты труда работников школы, их них:

60%- по результатам профессиональной деятельности работников педагогического состава,
40% - технического и вспомогательного состава.

2.1.1.Для нахождения размера стимулирующих выплат (РСВ) работников МБОУ определяется:

1) стоимость одного балла (СОБ)

$СОБ = СЧМФОТ : \sum ОКБ$, где

СЧМФОТ – стимулирующая часть месячного фонда оплаты труда

$\sum ОКБ$ – сумма общего количества баллов

2) $РСВ = СОБ \times \sum ОКБ \text{ раб}$, где

$\sum ОКБ \text{ раб}$ – сумма общего количества баллов работника МБОУ по оценочному листу

Например, СЧМФОТ школы составляет 76 800,00 руб.,

$\sum ОКБ = 217$ баллов,

$СОБ = 76\,800 : 217 = 354,00$ руб.(стоимость одного балла)

$РСВ = 354 \times 6 = 2\,124,00$ руб.

2.3. В учреждении каждой категории персонала устанавливаются показатели эффективности деятельности в соответствии с перечнем критериев по показателям результативности. Каждому

показателю эффективности деятельности категорий работников школы установлены индикаторы измерения. Каждый индикатор измерения оценен максимальным количеством баллов. Сумма баллов по индикаторам измерения дает итоговое количество баллов по одному показателю. Общая сумма баллов по показателям эффективности деятельности составляет максимальное количество баллов по определенной категории работников учреждения.

2.4. Стимулирующие выплаты административному и основному персоналу (учителя, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора) Учреждения устанавливаются на основании представленного оценочного листа деятельности за месяц, квартал, полугодие, год по форме в соответствии с утвержденными критериями (**Приложение №1**), мониторинга результативности и качества деятельности. Для определения суммы стимулирующей выплаты за месяц набранные баллы суммируются. Исходя из имеющихся ежемесячных (и) или других средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого индивидуально. Показатели критериев оценки эффективности и целевые показатели деятельности работников определяются настоящим Положением. .

Стимулирующие выплаты не ограничиваются определенными размерами и могут изменяться в зависимости от фонда экономии заработной платы. Определенные таким образом выплаты получают ежемесячно.

2.5. Оценочный лист деятельности работников школы учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (Приложение №2) содержат информацию о:

- достигнутых значениях индикаторов показателей эффективности деятельности, установленных настоящим Положением для категории работника
- набранной сумме баллов;
- отнесению к группе качества каждого работника школы;
- набранной сумме баллов по группе качества каждого работника школы;
- подписи и расшифровки подписи работников, с указанием даты заполнения.

Аналитическая информация в целом по школе содержит данные о:

- общей сумме набранных баллов всеми работниками школы;
- размера стимулирующего фонда на период установления премий работникам;
- «стоимости» одного балла по школе для групп должностей;
- размере причитающейся стимулирующей части по каждому работнику школы с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы балла.

2.6. Оценочный лист заполняется на каждого работника школы (по основной деятельности), в котором указываются его показатели эффективности деятельности в соответствии с занимаемой должностью. Оценивание индикаторов показателей производится в два и (или) три этапа: в первую очередь - самим работником, и (или) иногда директором, завхозом, оценкой администрации после – комиссией по распределению стимулирующих выплат.

Все решения комиссии принимаются путём обсуждения и открытого голосования.

В случае выявления в оценочном листе расхождений в оценках одного и того же индикатора, администрация принимает меры по приведению оценки к одному значению за счет переговоров или уточнение расчетов и данных в первичных документах и открытого голосования.

При положительном решении вопроса в оценочный лист вносится исправление, рядом проставляется подпись лица, чья оценка подлежит исправлению.

В случае расхождения мнений членов комиссии решение принимается большинством голосов, проводимом путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Данные о принятии решения по приведению оценок индикаторов к одному значению поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания комиссии. После этого вносятся исправления в оценочный лист, с указанием даты заседания и подписи председателя комиссии.

По итогам заседания в оценочных листах всех работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак оставляют подписи не менее половины членов комиссии.

2.7. Стимулирующие выплаты работникам школы производятся за месяц, квартал, полугодие, год, но не реже 2-х раз в год.

2.8. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательной организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

– за результативность работы в предыдущем учебном году;

- за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации;
- за стаж непрерывной работы;
- премии (по результатам работы в текущем учебном году, разовые премии).

2.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в рублях и верхним пределом не ограничивается.

3.0. Распределение стимулирующих выплат производится на основе оценивания работников в соответствии с листами самооценки. Оценивание производится Комиссией, которая осуществляет свою деятельность согласно Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак.

3.1. Комиссия принимает решение об установлении и размере стимулирующих выплат по итогам работы открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов Комиссии.

3.2. Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого готовится проект приказа по ОУ, согласованный с выборным органом первичной профсоюзной организации. Протокол подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3. Порядок отмены/удержания или снижения стимулирующих выплат.

3.1. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работнику, по чьей вине произошёл несчастный случай с воспитанником или работником школы.

3.2. Руководитель школы имеет право снизить размер стимулирующих выплат частично или полностью.

3.3. Причинами снижения стимулирующих выплат работникам являются:

3.3.1. недолжное исполнение должностных обязанностей;

3.3.2. нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины);

3.3.3. нарушение правил техники безопасности, охраны труда и обеспечения жизни и здоровья воспитанников;

3.3.4. невыполнение приказов и распоряжений администрации школы;

3.3.5. низкий уровень воспитательно-образовательной, коррекционной работы;

3.3.6. несоблюдение санитарно-гигиенических норм и требований;

3.3.7. в случае наложения штрафа надзорными органами;

3.3.8. наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);

3.3.9. рост заболеваемости;

3.3.10. невыполнение Устава, недолжное исполнение должностных обязанностей;

3.3.11. за нарушение педагогической этики, не соблюдение кодекса педагога.

3.4. Окончание срока действия выплат;

3.5. Применение к работнику административных взысканий за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия работника, по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Разовые стимулирующие выплаты и (или) премия, поощряющие профессиональную активность учителя.

Выплаты осуществляются на основании итогов и результативности организации и участия педагогов в мероприятиях различного уровня, *не внесённых в оценочный лист (в том числе руководство профсоюзным комитетом школы; оформление больничных листов; работа с официальным сайтом школы и разное другое).*

Данный вид выплат начисляется на основании наличия подтвержденной информации.

5. Премирование работников школы, иные виды выплат.

5.1. Премирование работников школы осуществляется из фонда экономии заработной платы исходя из наличия денежных средств, учитывая вклад каждого работника и за фактически выполненную работу в индивидуальном порядке.

5.2. Установление премиальных выплат (далее премий) работникам школы осуществляется комиссией и (или) директором школы. Единовременные выплаты из стимулирующего фонда не входят в расчет ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.3. Целью премирования является материальное поощрение работников школы за развитие творческой инициативы и активности, выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности.

Премирование распространяется на всех работников учреждения, исключая руководителя.

5.4. Порядок премирования. Размер премии определяется приказом руководителя школы.

5.5. Показатели премирования. Премирование всех работников школы осуществляется:

- за выполнение работ вне должностных обязанностей;
- за успешное выполнение сложных работ;
- за большой личный вклад в коллективные результаты труда;
- к юбилейным датам работников школы (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);
- в связи с профессиональным праздником;
- классным руководителям 4; 9; 11 классов по итогам работы за год;
- за проявление инициативы и применение в работе современных форм и методов организации Труда;
- за активное участие в работе творческой группы школы, участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, связь с наукой;
- за высокий уровень и качество подготовки к новому учебному году, летнему-оздоровительному периоду, значимым мероприятиям, по итогам учебного и календарного года, за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев.

5.6. Руководитель школы премируется (получает стимулирующие выплаты) приказом руководителя органа управления образованием.

5.7. Заместители директора школы по УВР и ВР премируются (получают стимулирующие выплаты) приказом директора школы на основе предоставленного отчетного оценочного листа о выполненных работах за текущий период с учетом исполнительской дисциплины, качества выполненных работ, положительной динамики достижений, личной инициативы и повышения уровня учебно-воспитательного процесса.

5.8. Ознакомление коллектива с итоговыми суммами стимулирующих начислений (премий).

Ознакомление коллектива с итоговыми суммами стимулирующих начислений (премий) осуществляется путем отправления по э. почте каждому работнику и (или) выдачи расчетных листков каждому члену коллектива под роспись в журнале выдачи данных листков. (Приложение 3).

6. Права и обязанности членов трудового коллектива в отношении начисления стимулирующих выплат и премий.

Обязанности:- в срок до 25 числа текущего месяца сдать оценочный лист в комиссию по распределению стимулирующих выплат и премий;

- заместители директора по УВР и ВР сдают отчетные оценочные листы непосредственно директору школы.

В случае, если работник не предоставил оценочный лист, начисление стимулирующих выплат и премий производится путем обсуждения известными комиссии подтвержденных данных о личном вкладе работника в образовательный процесс за текущий месяц и открытого голосования.

Права:

- получать своевременно расчетный листок по начислению стимулирующих выплат;
- в трёхдневный срок после получения расчетного листка (в случае своего несогласия с оценкой комиссии) оспаривать решения комиссии путем письменного обращения;
- в трехдневный срок получить письменный ответ на своё обращение;
- в письменной форме вносить в комиссию предложения по изменению данного Положения или пунктов оценочного листа;
- по индивидуальному запросу быть ознакомленным с протоколом заседания комиссии.

7. Сроки действия настоящего Положения

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах действует бессрочно и может быть дополнено и изменено.

Дополнения и изменения вносятся на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий, согласования с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.

Оценочные листы административному и основному персоналу (учителя, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора)

Оценочный лист учителя, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора.

Оценочный лист учителя _____

Баллы выставлены за _____ **20** ____ **г**

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1	Качественное выполнение должностных обязанностей, ведение обязательной школьной документации (классные журналы, электронный журнал, журналы внеурочной деятельности, кружковой работы, личные дела обучающихся)	2		
2	Качественное выполнение обязанностей классного руководителя (организация дежурства по школе, в учебном кабинете, классные часы согласно плана работы, работа с родителями)	2		
3	Наличие учащихся (победителей, призеров) в предметных конкурсах, олимпиадах	2- муниципальный/ 4- региональный/ 6- федеральный (балл за каждого ученика)		
4	Наличие участников, победителей, призеров МАН	1- муниципальный/ 2- региональный (балл за каждого ученика)		
5	Наличие победителей, призеров дистанционных конкурсов и олимпиад	1 (балл за каждого ученика)		
6	Наличие грамот благодарностей министерства образования, науки и молодежи РФ, СССР, РСФСР, Украины, АРК, РК	1		
7	Подготовка и участие детских коллективов в школьных/ городских мероприятиях	1		
8	Дополнительные занятия по подготовке к ГИА, ВПР, итоговому сочинению, итоговому собеседованию (при наличии утвержденного плана и отчета работы)	2		
9	Дополнительные занятия со слабоуспевающими (при наличии утвержденного плана и отчета работы)	1		
10	Проведение предметной недели	1		
11	Выступление на педсовете, МО, семинаре	1		
12	Организация и проведение семинара	3		
13	Участие педагога (творческой группы) в профессиональных конкурсах, мастер классах	1- дистанционно/ 3 - очно		
14	Публикация материалов учителя в методических сборниках, научных, профессиональных изданиях (печатных)	2		

15	Разработка и внедрение в учебный процесс авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу	5			
16	Организация походов, поездок, экскурсий по личной инициативе педагога	2			
17	Сопровождение на олимпиаду, конкурсы и проверка олимпиадных работ в выходной день	1			
18	Организация и проведение УИС и ВПР	1			
19	Работа с обучающимися по программе инклюзивного образования	1			
20	Выполнение работы вне должностных обязанностей (с указанием вида деятельности)	1			
ИТОГО		32/37/39			
Подпись:					

Стимулирующие выплаты снимаются в следующих случаях:

1	Наличие травматических случаев на уроках, с учащимся	-1			
2	Систематические опоздания учителя на уроки	-1			
3	Отсутствие учителя на уроке по неуважительной причине	лишение полностью			
4	Наличие конфликтных ситуаций учителя с обучающимися и их родителями	-1			
5	Неучастие классного руководителя в плановых воспитательных мероприятиях	-1			
6	Отсутствие обязательной документации на уроке	-1			
7	Несогласованное проведение мероприятий с администрацией школы	-1			
ИТОГО		-6			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ заместителя директора по УВР (ВР, НМР)

Оценочный лист _____

Баллы выставлены за _____ 20__ г

№	Функции заместителя директора	Критерии	индикатор оценки	самооценка	оценка администрации	оценка комиссии
1	- Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.	• Результативность работы по повышению успеваемости;	До 3 б			
		• Сохранность контингента учащихся;	До 3 б			
		• Организация предпрофильного и профильного обучения;	До 3 б			
		• Своевременное и качественное проведение мониторинга качества образования;	До 3 б			
		• Положительная динамика качественных показателей и достижений учащихся по курируемым предметам и направлениям работы;	До 3 б			

		• Положительная динамика снижения правонарушений учащихся, пропусков уроков; • Высокая организация режима работы школы; • Выполнение плана внутришкольного контроля; • Выполнения плана воспитательной работы; • Эффективность работы по реализации программ, принятых в ОУ; • Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; • Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе. • Организация оздоровительного отдыха, трудоустройства учащихся во внеурочное время.	До 3 б			
2	Методическое руководство педагогическим коллективом	• Качественная организация работы общественных органов: научно-методического совета, педагогического совета, органов ученического самоуправления; • Высокий уровень организации аттестации педагогических работников; • Результативность работы творческих групп; • Высокий уровень организации Дней науки и творчества в школе; • Результативность участия учащихся в конкурсах и олимпиадах районного, краевого, всероссийского, международного уровней; • Активное участие и результативность в реализации инновационных программ; • Активное участие в организации участия в конкурсах, нацеленных на повышение имиджа школы в социуме; • Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классы, гранты, публикации; • Высокий уровень проведения, семинаров, педагогических советов, конференций.	До 3 б			
3	Работа с документацией	• Высокое качество и своевременность оформления документации;; • Высокая исполнительская дисциплина; • Своевременное и качественное представление отчетности в муниципальные органы. • Творческий подход к делу.	До 3 б			

4	Экспертно-аналитическая деятельность	• Проведение мастер-классов, семинаров, выступлений, мероприятий	До 3 б			
		• Деятельность в составе экспертных, аттестационных комиссий, советов	До 3 б			
		б.:	Итого			
		Подпись:				

0^б – не представлено;

1^б – минимальный (низкий) уровень представленности;

2^б – необходимый уровень представленности;

3^б – высокий уровень.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

Оценочный лист деятельности работников школы учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала

Оценочный лист завхоза (заведующего хозяйственной части).

Ф.И.О. _____

Баллы выставлены за _____ 20__ г.

Критерии	Значение показателя	балл	Само оценка	Оценка комиссии
Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	своевременно	1-2		
	несвоевременно	0		
Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	своевременно	1-2		
	несвоевременно	0		
Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	отсутствие	1-2		
	наличие	0		
Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	наличие	1		
	отсутствие	0		
Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения	качественно	1-2		
	некачественно	0		
Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	отсутствие	1		
	наличие	0		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	отсутствие	1		
	наличие	0		
Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	своевременно	2		
	несвоевременно	0		
Своевременный осмотр зданий на предмет технического состояния	своевременно	1		
	несвоевременно	0		
Организация и проведение работы в течение	своевременно	1-2		

года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	несвоевременно	0		
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	отсутствие наличие	1-2 0		
Обеспечение рационального расходования материалов и финансовых средств . Внесение и внедрение рационализаторских предложений направленных на экономию средств, направляемых на хозяйственную деятельность	соответствует не соответствует	1-2 0		
	Итого:			
	Подпись:			
В случае грубого нарушения должностной инструкции по соблюдению норм охраны труда, предусмотренных в школе; стимулирующие выплаты могут сниматься полностью.				
1. Неполная часовая нагрузка.	1 из 2.			
2. Наличие больничного листа	Пропорционально количеству дням отсутствия.			
3. Наличие отпуска за свой счет.	Пропорционально количеству дням отсутствия.			
Удержание выплат:				
4. Нарушение трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей, в том числе:				
5. - систематические опоздания .	- 0,2			
6. - отсутствие по неуважительной причине.	- лишение полностью.			
7. - наличие конфликтных ситуаций с обучающимися и их родителями; с коллегами. Наличие жалоб родителей.	-0,5			
8. - отсутствие на субботнике.	-0,3			
9. - нарушение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм	- 0,3			
10. Невыполнение должностных обязанностей; приказов директора, избирательный подход к работе.	От -1 до полного лишения выплат.			

0б – не представлено;

1б – минимальный (низкий) уровень представленности;

2б – необходимый уровень представленности;

Оценочный лист библиотекаря.

Оценочный лист библиотекаря

Баллы выставлены за 20 г

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей.	2		
2.	Организация участия обучающихся в дистанционных олимпиадах, конкурсах.	Координатор – 0,2. Участие в организации – 0,1.		
3.	Наличие учащихся-победителей в предметных конкурсах (в том числе командные победы), олимпиадах. Наличие победителей МАН.	1 – муниципальный; 2 – республиканский; 3 – федеральный.		
4.	Участие библиотекаря в профессиональных конкурсах. Победа библиотекаря в профессиональных конкурсах.	1 – муниципальный; 2 – республиканский; 3 – федеральный.		
5.	Победа библиотекаря в дистанционных профессиональных конкурсах (под грифом Минобр науки РФ).	0,5 (за каждый конкурс)		
6.	Разработка и внедрение в учебный процесс авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу на муниципальном уровне и допущенном на школьном уровне.	0,2 – ежемесячно. (в течение 1-го учебного года).		
7.	Публикация материалов библиотекаря в методических сборниках, научных, профессиональных изданиях.	Один раз в год. 1 – муниципальный; 2 – республиканский; 3 – федеральный.		
8.	Участие в проведении предметных недель.	0,1 – 0,5. (в зависимости от объема и качества выполненной работы).		
9.	Проведение открытых библиотечных уроков, мастер-классов, конференций, открытых классных часов и открытых воспитательных мероприятий, проводимых вне аттестации. (при наличии положительных выводов и справки администрации или руководителя МО)	0,3 – школьный; 0,5 – муниципальный; 1 – республиканский.		
10.	Организация и проведение семинаров.	0,5 – школьный; 1 – муниципальный; 2 – республиканский.		
11.	Подготовка и участие обучающихся школы в городских мероприятиях.	0,3 – 0,5		
12.	Качественная подготовка и участие во внеплановых методических и воспитательных мероприятиях (с указанием названия мероприятия на обратной стороне оценочного листа). + Походы, поездки, экскурсии, в том числе мероприятия, повышающие имидж школы.	0,1 – 0,5 в зависимости от значимости мероприятия.		
13.	Выступление на педсоветах, семинарах, конференциях. (от уровня подготовки выступающего, значимости информации, масштаба мероприятия).	0,3 – школьный; 0,5 – муниципальный; 1 – республиканский		
14.	Выполнение работы вне должностных обязанностей (с указанием вида деятельности на обратной стороне листа). Указать на обратной стороне листа.	0,3 – 0,5 (в зависимости от объема и качества выполненной работы).		
15.	Повышенный объем работ, связанный с организованной выдачей/ сбором учебников.	1 - в начале учебного года; 1 – в конце учебного года.		

16.	Работа в творческой группе. (при наличии отчета о выполненной работе).		Руководство – 0,2 ежемесячно. 200 - 500 рублей (по факту выполненной работы).		
17.	Использование информационных технологий.		0,2		
Итого:					
Подпись:					
В случае грубого нарушения должностной инструкции по соблюдению норм охраны труда, предусмотренных в школе стимулирующие выплаты могут сниматься полностью.					
1.	Неполная часовая нагрузка.	1 из 2.			
2.	Наличие больничного листа	Пропорционально количеству дням отсутствия.			
3.	Наличие отпуска за свой счет.	Пропорционально количеству дням отсутствия.			
Удержание выплат:					
4.	Нарушение трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей, в том числе:				
5.	-несвоевременное заполнение обязательной школьной документации.	-0,5			
6.	- систематические опоздания, частые отпрашивания	- 0,2			
7.	- отсутствие по неуважительной причине.	- лишение полностью.			
8.	- наличие конфликтных ситуаций с обучающимися и их родителями. Наличие жалоб родителей.	-0,5			
9.	- несвоевременная сдача отчетов; несвоевременная подача информации; иной отчетной документации.	- 0,3			
10.	- отсутствие на субботнике.	-0,3			
11.	- отсутствие обязательной документации	- 1			
12.	- нарушение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм в библиотеке	- 0,3			
13.	Невыполнение должностных обязанностей; приказов директора, избирательный подход к работе; наличие травматических случаев в библиотеке	От -1 до полного лишения выплат.			
14.	Несогласованное с администрацией проведение мероприятий.	-0,5			

0б – не представлено;

1б – минимальный (низкий) уровень представленности;

2б – необходимый уровень представленности;

3б – высокий уровень.

Оценочный лист делопроизводителя (секретаря-делопроизводителя, секретаря)

Ф.И.О. _____

Баллы выставлены за _____ 20__ г.

№	Критерии	Значение показателя	балл	Самооценка	директор	Оценка комиссии
1	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	наличие отсутствие	0 1-2			
2	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	наличие отсутствие	0 1-2			
3	Качественное ведение документации	наличие отсутствие	0 1-2			
4	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.	наличие отсутствие	0 1-2			
5	Качественное ведение личных дел, личных карточек сотрудников учреждения	наличие отсутствие	1-2 0			
6	Ведение и своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников	наличие отсутствие	1-2 0			
7	Своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников	наличие отсутствие	1-2 0			
8	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	наличие отсутствие	0 1			
		Итого:				
		Подпись:				

В случае грубого нарушения должностной инструкции по соблюдению норм охраны труда, предусмотренных в школе; стимулирующие выплаты могут сниматься полностью.

1.	Неполная часовая нагрузка.	1 из 2.				
2.	Наличие больничного листа	Пропорционально количеству дням отсутствия.				
3.	Наличие отпуска за свой счет.	Пропорционально количеству дням отсутствия.				
	Удержание выплат:					
4.	Нарушение трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей, в том числе:					
5.	- систематические опоздания .	- 0,2				
6.	- отсутствие по неуважительной причине.	- лишение полностью.				
7.	- наличие конфликтных ситуаций с обучающимися и их родителями; с коллегами. Наличие жалоб	до 5				

8.	- отсутствие на субботнике.	-0,3				
9.	- нарушение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм .	- 0,3				
10.	Невыполнение должностных обязанностей; приказов директора, избирательный подход к работе.	От -1 до полного лишения выплат.				

06 – не представлено;

16 – минимальный (низкий) уровень представленности;

26 – необходимый уровень представленности

Оценочный лист системного администратора

Ф.И.О. _____

Баллы выставлены за _____ 20__ г.

№	Критерии	балл	Самооценка	Оценка комиссии
1	Своевременная установка программного обеспечения на ПК	1		
2	Поддержка локальной сети	1-2		
3	Обслуживание сервера и серверного ПО: - еженедельно, - ежедневно.	1-2		
4	Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте	1		
5	Отсутствие обоснованных жалоб на состояние ЭВМ со стороны участников образовательного процесса	1-2		
6	Соответствие СанПиН уровня электро-магнитного излучения от видеомониторов ПК в компьютерном классе	1		
7	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	1		
8	Отсутствий замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	2		
9	Отсутствие замечаний по учету и хранению ЭВМ	1		
10	Проведение консультаций по работе с программным обеспечением и сайтами учителей	1-2		
11	Проведение индивидуальных и групповых занятий с педагогами по подготовке электронных методических материалов	1-2		
	Итого:			
	Подпись:			

В случае грубого нарушения должностной инструкции по соблюдению норм охраны труда, предусмотренных в школе; стимулирующие выплаты могут сниматься полностью.

1.	Неполная часовая нагрузка.	1 из 2.			
2.	Наличие больничного листа	Пропорционально количеству дням отсутствия.			
3.	Наличие отпуска за свой счет.	Пропорционально количеству дням отсутствия.			
	Удержание выплат:				
4.	Нарушение трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей.				

	в том числе:				
5.	- систематические опоздания .	- 2			
6.	- отсутствие по неуважительной причине.	- лишение полностью.			
7.	- наличие конфликтных ситуаций с обучающимися и их родителями; с коллегами. Наличие жалоб родителей.	-0,5			
8.	- отсутствие на субботнике.	-1			
9.	- нарушение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм .	- 0,5			
10.	Невыполнение должностных обязанностей; приказов директора, избирательный подход к работе.	От -1 до полного лишения выплат.			

0б – не представлено;

1б – минимальный (низкий) уровень представленности;

2б – необходимый уровень представленности

Оценочный лист уборщика служебных и производственных помещений

Ф.И.О.

Баллы выставлены за _____ 20__ г.

№	Критерии	Баллы	Само оцен- ка	Оценка комисси и
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей.	2		
2.	Выполнение вне должностных обязанностей (с указанием вида работ на обратной стороне листа).	0,5 – 1 (в зависимости от объёма и качества выполненных работ).		
3.	Повышенный объем работ (с указанием вида работ на обратной стороне листа).	0,5 – 1 (в зависимости от объёма и качества выполненных работ).		
4.	Уборка туалетов.	1000 рублей.		
5.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1		
	Своевременность сообщения о ЧС (в т.ч. об авариях в системе коммунальной инфраструктуры)	1		
	Итого:			
	Подпись:			
	В случае грубого нарушения должностной инструкции по соблюдению норм охраны труда, предусмотренных в школе; стимулирующие выплаты могут сниматься полностью.			
1.	Неполная часовая нагрузка.	1 из 2.		
2.	Наличие больничного листа	Пропорционально количеству дням отсутствия.		
3.	Наличие отпуска за свой счет.	Пропорционально количеству дням отсутствия.		
	Удержание выплат:			
4.	Нарушение трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей, в том числе:			
5.	- систематические опоздания	1 0 2		

6.	- отсутствие по неуважительной причине. - наличие конфликтных ситуаций с обучающимися и их родителями; с коллегами. Наличие жалоб родителей.	- лишение полностью.			
7.		-0,5			
8.	- отсутствие на субботнике.	-0,3			
9.	- нарушение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм .	- 0,3			
10.	Невыполнение должностных обязанностей; приказов директора, избирательный подход к работе.	От -1 до полного лишения выплат.			

06 – не представлено;

16 – минимальный (низкий) уровень представленности;

26 – необходимый уровень представленности;

Оценочный лист вахтёра

Ф.И.О. _____

Баллы выставлены за _____ 20__ г.

№	Критерии	Баллы		Само оцен- ка	завхоз	Оцен ка коми ссии
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей.	2				
2.	Выполнение вне должностных обязанностей (с указанием вида работ на обратной стороне листа).	0,5 – 1 (в зависимости от объёма и качества выполненных работ).				
3.	Повышенный объем работ (с указанием вида работ на обратной стороне листа).	0,5 – 1 (в зависимости от объёма и качества выполненных работ).				
4.	Своевременность сообщения о ЧС (в т.ч. об авариях в системе коммунальной инфраструктуры)	1				
	Итого:					
	Подпись:					
	В случае грубого нарушения должностной инструкции по соблюдению норм охраны труда, предусмотренных в школе; стимулирующие выплаты могут сниматься полностью.					
1.	Неполная часовая нагрузка.	1 из 2.				
2.	Наличие больничного листа	Пропорционально количеству дням отсутствия.				
3.	Наличие отпуска за свой счет.	Пропорционально количеству дням отсутствия.				
	Удержание выплат:					
4.	Нарушение трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей, в том числе:					
5.	- систематические опоздания .	- 0,2				
6.	- отсутствие по неуважительной причине.	- лишение полностью.				
7.	- наличие конфликтных ситуаций с обучающимися и их родителями; с коллегами. Наличие жалоб родителей.	-0,5				

8.	- отсутствие на субботнике.	-0,3			
9.	- нарушение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм .	- 0,3			
10.	Невыполнение должностных обязанностей; приказов директора, избирательный подход к работе.	От - до полного лишения выплат.			

0б – не представлено;
1б – минимальный (низкий) уровень представленности;
2б – необходимый уровень представленности;

Оценочный лист дворника

Ф.И.О. _____

Баллы выставлены за _____ 20__ г.

№	Критерии	Баллы	Самостоятельная оценка	Завхоз	Оценка комиссии
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей.	2			
2.	Выполнение вне должностных обязанностей (с указанием вида работ на обратной стороне листа).	0,5 – 1 (в зависимости от объема и качества выполненных работ).			
3.	Повышенный объем работ (с указанием вида работ на обратной стороне листа).	0,5 – 1 (в зависимости от объема и качества выполненных работ).			
4.	Своевременность сообщения о ЧС (в т.ч. об авариях в системе коммунальной инфраструктуры)	1			
	Итого:				
	Подпись:				
В случае грубого нарушения должностной инструкции по соблюдению норм охраны труда, предусмотренных в школе; стимулирующие выплаты могут сниматься полностью.					
1.	Неполная часовая нагрузка.	1 из 2.			
2.	Наличие больничного листа	Пропорционально количеству дням отсутствия.			
3.	Наличие отпуска за свой счет.	Пропорционально количеству дням отсутствия.			
	Удержание выплат:				
4.	Нарушение трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей, в том числе:				
5.	- систематические опоздания .	- 0,2			
6.	- отсутствие по неуважительной причине.	- лишение полностью.			
7.	- наличие конфликтных ситуаций с обучающимися и их родителями; с коллегами. Наличие жалоб	-0,5			

	родителей.				
8.	- отсутствие на субботнике.	-0,3			
9.	- нарушение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм .	- 0,3			
10.	Невыполнение должностных обязанностей; приказов директора, избирательный подход к работе.	От - до полного лишения выплат.			

06 – не представлено;

16 – минимальный (низкий) уровень представленности;

26 – необходимый уровень представленности;

Оценочный лист рабочего по обслуживанию зданий и сооружений

Ф.И.О. _____

Баллы выставлены за _____ 20__ г.

№	Критерии	Баллы	Само оцен- ка	завхоз	Оцен ка коми ссии
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей.	2			
2.	Выполнение вне должностных обязанностей (с указанием вида работ на обратной стороне листа).	0,5 – 1 (в зависимости от объема и качества выполненных работ).			
3.	Повышенный объем работ (с указанием вида работ на обратной стороне листа).	0,5 – 1 (в зависимости от объема и качества выполненных работ).			
4.	Своевременность сообщения о ЧС (в т.ч. об авариях в системе коммунальной инфраструктуры)	1			
	Итого:				
	Подпись:				
	В случае грубого нарушения должностной инструкции по соблюдению норм охраны труда, предусмотренных в школе; стимулирующие выплаты могут сниматься полностью.				
1.	Неполная часовая нагрузка.	1 из 2.			
2.	Наличие больничного листа	Пропорционально количеству дням отсутствия.			
3.	Наличие отпуска за свой счет.	Пропорционально количеству дням отсутствия.			
	Удержание выплат:				
4.	Нарушение трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей, в том числе:				
5.	- систематические опоздания .	- 0,2			
6.	- отсутствие по неуважительной причине.	- лишение полностью.			
7.	- наличие конфликтных ситуаций с обучающимися и их	-0,5			

	родителями; с коллегами. Наличие жалоб родителей.				
8.	- отсутствие на субботнике.	-0,3			
9.	- нарушение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм .	- 0,3			
10.	Невыполнение должностных обязанностей; приказов директора, избирательный подход к работе.	От - до полного лишения выплат.			

0б – не представлено;

1б – минимальный (низкий) уровень представленности;

2б – необходимый уровень представленности.

Оценочный лист сторожа

Ф.И.О. _____

Баллы выставлены за _____ 20__ г

№	Критерии	Баллы	Самостоятельно	Оценочная комиссия
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей.	2		
2.	Выполнение вне должностных обязанностей (с указанием вида работ на обратной стороне листа).	0,5 – 1 (в зависимости от объема и качества выполненных работ).		
3.	Повышенный объем работ (с указанием вида работ на обратной стороне листа).	0,5 – 1 (в зависимости от объема и качества выполненных работ).		
4.	Своевременность сообщения о ЧС (в т.ч. об авариях в системе коммунальной инфраструктуры)	1		
	Итого:			
	Подпись:			
	В случае грубого нарушения должностной инструкции по соблюдению норм охраны труда, предусмотренных в школе; стимулирующие выплаты могут сниматься полностью.			
1.	Неполная часовая нагрузка.	1 из 2.		
2.	Наличие больничного листа	Пропорционально количеству дням отсутствия.		
3.	Наличие отпуска за свой счет.	Пропорционально количеству дням отсутствия.		
	Удержание выплат:			
4.	Нарушение трудовой дисциплины и выполнения должностных обязанностей, в том числе:			
5.	- систематические опоздания	- 0,2		

6.	- отсутствие по неуважительной причине.	- лишение полностью.			
7.	- наличие конфликтных ситуаций с обучающимися и их родителями; с коллегами. Наличие жалоб родителей.	- 0,5			
8.	- отсутствие на субботнике.	- 0,3			
9.	- нарушение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм .	- 0,3			
10.	Невыполнение должностных обязанностей; приказов директора, избирательный подход к работе.	От - до полного лишения выплат.			

0б – не представлено;

1б – минимальный (низкий) уровень представленности;

2б – необходимый уровень представленности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак				
Расчетный листок за			20	г
Ф.И.О.				
Подразделение	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак		«Средняя	
Должность	Наименование должности		ЛС №	Норма: дней
Период	Вид начисления	Параметры		Сумма
	Оклад			
	Ночные			
	Премия			
	Стимулирующие			
			Начислено:	Сумма
	Налог на доходы физлиц			Сумма
	Удержание зарплаты в банк			Сумма
			Удержано:	Сумма
	На карту:	Сумма	К выдаче:	Сумма