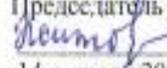


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 29»**

663300, Красноярский край, г. Норильск,
улица Павлова, дом 21 А,
телефон. (3919) 34 33 01,
E-mail: moy29norilsk@yandex.ru
ОКПО 44576712, ОГРН 1022401633165,
ИНН/КПП 2457023956/245701001

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета МБОУ «СШ № 29»
 Г.П. Житова
«14» июля 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист-юрисконсульт отдела
по организации работы с персоналом
подведомственных учреждений Управления
 С.В. Шингирей
«14» июля 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления общего и
дошкольного образования
Администрации города Норильска
А.Г. Колин
«19» июля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ № 29»
 М.Г. Караева
«14» июля 2017г.



**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 29»**

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Оклады	3
3.	Повышающий коэффициент педагогическим работникам	5
4.	Выплаты компенсационного характера	6
5.	Выплаты стимулирующего характера	8
6.	О региональной выплате	10
7.	Ежемесячное установление стоимости одного балла	11
8.	Материальное поощрение и материальная помощь	13
9.	Виды и размеры персональных выплат - Приложение 1	14
10.	Стимулирующие выплаты: учителю, социальному педагогу, педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу дополнительного образования – Приложение 2	17
11.	Стимулирующие выплаты: старшей вожатой, инструктору по физической культуре	39
12.	Стимулирующие выплаты: воспитателю, тьютору	55
13.	Стимулирующие выплаты заведующей библиотекой	65
14.	Стимулирующие выплаты лаборанту	76
15.	Стимулирующие выплаты секретарю	82
16.	Стимулирующие выплаты рабочему по комплексному обслуживанию здания	85
17.	Стимулирующие выплаты: гардеробщику, уборщику служебных помещений	87
18.	Стимулирующие выплаты сторожу	90
19.	Виды и размеры выплат по итогам работы работникам МБОУ «СШ № 29» - Приложение 3	93
20.	Размеры коэффициентов повышения заработной платы – Приложение 4	94

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МБОУ «СШ № 29»
от « 14 » июля 2017г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29», (далее – МБОУ «СШ № 29»), подведомственное Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, финансируемое за счёт средств бюджета муниципального образования город Норильск и краевых субвенций.

Действие настоящего Положения не регулирует условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя МБОУ «СШ № 29».

1.2. Заработная платы работников учреждений включает в себя:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата материальной помощи.

1.4. Работникам учреждения не могут осуществляться выплаты, не предусмотренные настоящим Положением.

2. Оклады (должностные оклады)

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

Квалификационные уровни		Размер оклада (должностного оклада) руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень (инструктор по физической культуре, старший вожатый)	при наличии среднего профессионального образования	4 687,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 334,0
2 квалификационный уровень (социальный педагог, педагог дополнительного образования)	при наличии среднего профессионального образования	4 906,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 587,0

3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог)	при наличии среднего профессионального образования	5 373,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 119,0
4 квалификационный уровень (учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ)	при наличии среднего профессионального образования	5 880,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 699,0

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

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень – (секретарь)	2 857,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень – (лаборант)	3 170,0

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

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень – (гардеробщик, сторож, уборщик)	2454,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень -	2857,0

(рабочий по комплексному обслуживанию здания)	
---	--

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

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Заведующий библиотекой	5 897,0

2.5. Размеры должностных окладов работникам МБОУ «СШ № 29» могут устанавливаться выше размеров окладов (должностных окладов), предусмотренных п. 2.1 – 2.4 настоящего Положения.

2.5.1. Размер должностного оклада определяется по формуле:

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

где:

O - размер оклада (должностного оклада);

O_{\min} - минимальный размер оклада (должностного оклада) по должности, установленный Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденным постановлением Администрации города Норильска;

K - повышающий коэффициент.

2.5.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов) осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам) заработной платы повышающих коэффициентов.

2.5.3. Размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, предусмотренные в п. 2.5.4 настоящего Положения и применяемые для определения окладов (должностных окладов), устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.5.4. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

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

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавка для работников в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

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

3.2. Работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за работу в ночное время;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, увеличение объема работ;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения в размере 35% от части оклада (должностного оклада), исчисленной пропорционально отработанному в ночное время в течение месяца времени относительно нормы рабочего времени.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

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

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

3.2.3. Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу составляет:

- за каждый из первых двух часов сверхурочной работы – не менее полуторного размера часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за один час работы);
- за последующие часы – не менее двойного размера часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за один час работы).

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

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

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

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

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в

выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

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

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

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

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

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.5. К другим видам выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах окладу (должностному окладу) <*>
1.	За работу в образовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (классах, группах) <***>	20
2.	За работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	20
3.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения)	20

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

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

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- а). выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;
- б). выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- в). выплаты за качество выполняемых работ;
- г). персональные выплаты;
- д). выплаты по итогам работы;
- е). материальное поощрение (премирование).

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

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

- повышения уровня оплаты труда молодым специалистам (в случаях, указанных в **приложении 1** к настоящему Положению);
- обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.7 настоящего Положения;
- обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае (далее – минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда)), установленной пунктом 4.6 настоящего Положения;
- сохранения дохода работников, в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.3. Персональные выплаты устанавливаются:

- за опыт работы в занимаемой должности;
- за наличие почетного звания (ученой степени),
- за сложность, напряженность и особый режим работы;
- молодым специалистам;
- за работу в муниципальном образовании город Норильск;
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, предусмотренной пунктом 4.6. настоящего Положения;
- в целях обеспечения региональной выплаты, предусмотренной пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.4. Персональные выплаты, кроме выплаты, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения и других выплат, устанавливаемых в абсолютном выражении в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, определенные в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению, исчисляются из оклада (должностного оклада) работника учреждения без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат и выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.5. Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск устанавливается в целях сохранения дохода работников, определенного в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, действовавшими до установления указанной в настоящем пункте выплаты.

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

$$ПН = Зп \times Ккв,$$

где:

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

Зп - размер заработной платы;

Ккв - коэффициент повышения заработной платы, установленный по соответствующей должности согласно приложению 6 к настоящему Положению.

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учётом

компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, устанавливается региональная выплата.

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

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

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

4.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения работникам ежемесячно.

4.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ определяются:

- для работников общеобразовательного учреждения согласно **приложению 2** к настоящему Положению.

4.10. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных учреждением на оплату труда работников.

4.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

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

- совершения прогула;
- появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- применения в отчетном месяце дисциплинарного взыскания в виде выговора.

4.12. Выплаты по итогам работы устанавливаются в текущем календарном году в пределах фонда оплаты труда по основаниям, приведенным в **приложении 5** к настоящему Положению:

- работникам учреждений общего и дополнительного образования - по результатам работы за учебный год,

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

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

4.13. При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) применяется балльная система. Для определения

размера данных выплат руководитель МБОУ «СШ № 29» использует ежемесячный метод исчисления стоимости одного балла.

Отчётным периодом считается месяц, предшествующий текущему месяцу.

Ежемесячное установление стоимости одного балла

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

$$C = C_{\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения по итогам отчетного периода, руб.;

$C_{\text{балла}}$ - стоимость одного балла для определения размера стимулирующих выплат в отчетном периоде, утвержденная приказом руководителя учреждения, руб.;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по критериям оценки за отчетный период.

$$C_{\text{балла}} = Q_{\text{стим}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

n - количество работников учреждения, подлежащих оценке за отчетный период, за исключением руководителя учреждения и заместителей руководителя учреждения.

$Q_{\text{стим}}$ - фонд оплаты труда, выделенный руководителем учреждения для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения (за исключением руководителя и его заместителей) в отчетном периоде. $Q_{\text{стим}}$ не может превышать имеющихся в распоряжении учреждения средств:

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

где:

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

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

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направленная в отчетном периоде на выплаты, осуществляемые исходя из среднего заработка (отпуска, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения и т.д.);

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Материальная помощь

5.1. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата материальной помощи в соответствии с Постановлением Администрации города Норильска.

5.2. В случае если работником учреждения получена материальная помощь за счет средств от приносящей доход деятельности, то оказание материальной помощи по тем же основаниям за счет средств субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания не производится.

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 29», утверждённому
Приказом директора МБОУ «СШ № 29» от
« _____ » _____ 2017г. № _____

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБОУ «СШ № «29»

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

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
2.	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
2.1	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
2.2	за классное руководство <****>	2 700,0 рублей
2.3	за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями,	10%
	мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
3	Специалистам (категория определяется в штатном расписании, а также согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) в возрасте до 30 лет включительно, впервые окончившим одну из профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования и заключившим в течение трех лет после окончания соответствующей образовательной организации трудовой договор по соответствующему направлению подготовки (специальности) либо дополнительное соглашение к трудовому договору, оформляющее перевод работника на другую работу по соответствующему направлению подготовки (специальности), с муниципальным учреждением, устанавливается ежемесячная надбавка на срок первых пяти лет с момента окончания образовательной организации.	20%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<*****> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, с наполняемостью не менее наполняемости,

установленной для образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

<****> От минимального оклада (должностного оклада), без учета нагрузки.

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

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 29», утвержденному
Приказом директора МБОУ «СШ № 29» от
« ____ » _____ 2017г. № _____

ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ МБОУ «СШ № 29»

№ п/п	Наименования критерия оценки результативности и качества труда	Условия (индикатор)	Значение индикатора	Количество баллов
Учитель, социальный педагог, педагог - психолог, учитель - логопед, учитель - дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог ДО				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
3.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за победителя)	3
			2 место (за 1 призера)	2
			3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в отчетный период		20

4.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы (кураторство)	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (пофакту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
5.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	5
			2 место (за 1 призера)	4
			3 место (за 1 призера)	3
			Лауреат (за 1 лауреата)	1
		Предельный размер в отчетный период		20
6.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	20
			2-3 место (за 1 призера)	15
			Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата, дипломанта)	10
		Предельный размер в отчетный период		35
7.	Участие обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Школьный уровень	
			1 место (за 1 победителя)	
			1-4 классы	1
			5-11 классы	2
			Муниципальный уровень	
1 место (за 1 победителя)	30			
призер (за 1 призера)	25			

			Региональный уровень 1 место (за 1 победителя)	60
			призер (за 1 призера)	50
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	90
			призер (за 1 призера)	80
8.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических конференциях	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Региональный уровень 1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призёра)	10
9.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	5
			призёр (за 1 призёра)	3
10.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Протокол школьной научно-практической конференции	за 1 работу по факту участия	5
11.			За 1 сопровождение	2

	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	ние вне рабочего времени в одном районе города	
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	1
12.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
13.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Приказ руководителя учреждения, протокол главного судьи	За 1 судейство вне рабочего времени	5
			За 1 судейство во время рабочего времени	2,5
		Предельный размер в отчетный период		20
14.	Проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20
15.	Организация учебных сборов	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	30
16.	Участие обучающихся в очных конкурсах воспитательной направленности	Копии подтверждающих документов	За 1 место за 1 победителя за 1 команду	15 20

		(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (2-3 место) за 1 победителя за 1 команду	10 15
		Предельный размер за отчетный период		20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал За каждый тур по итогам участия	5
17.	Организация и проведение проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью: каникулярные интенсивные школы, профильные школы	Приказ руководителя учреждения	уровень учреждения	10
		Распоряжение УОиДО	муниципальный уровень	20
18.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
19.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Служебная записка заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
20.	Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	50
21.	Организация социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	По итогам организации практик	15

22.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя учреждения, отчёт о выполненной работе	Ежемесячно	10
23.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с профориентационной и предпрофильной деятельностью	Приказ руководителя учреждения	за 1 участника	0,3
		предельный размер за отчетный период за 1 конкурс		10
		предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	за 1 место за 1 победителя	3
24.	Написание сценария проведения мероприятия	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
25.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
26.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Предельный размер за отчетный период		30

		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
27.	Руководство работой начальной школы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	50
28.	Организация научно-методической работы педагогов в учреждении	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
29.	Руководство научно-методической работой педагогов в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	50
30.	Руководство городским методическим объединением (далее – ГМО), школьным методическим объединением (далее – ШМО), кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр»	Ежемесячно ГМО	30
		Приказ руководителя учреждения	ШМО, кафедра в составе до 10 человек	10
			ШМО, кафедра в составе свыше 10 человек	20
31.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер - класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
32.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
33.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
34.	Руководство службой школьной медиации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30

35.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
36.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	Муниципальный уровень за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно	8
		Приказ руководителя учреждения, протокол заседания комиссии	В учреждении за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно	5
37.	Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
38.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний	10
39.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 час недельной нагрузки	0,5
40.	Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
41.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15

42.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проверки ИККР, ВПР	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	5
43.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования, диагностических работ СтатГрад	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения проверочных работ	5
44.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
45.	Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно до 80 компьютеров свыше 80 компьютеров	40 60
46.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
47.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц (администратор сайта)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
48.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
49.	Оформление документации по льготному питанию, составление еженедельного отчёта	Приказ руководителя учреждения	За 1 обучающегося, в	0,3
50.	Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
51.	Организация в учреждении работы с обучающимися с ОВЗ (куратор)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
52.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
53.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК и планом внутри школьного контроля	Служебная записка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно за 1 обучающегося с ОВЗ	5
54.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Служебная записка заместителя	За 1 обучающегося	5

		руководителя учреждения	в очной форме За 1 обучающегося в заочной форме	2
55.	Проведение дополнительных занятий с обучающимися с ОВЗ, не включенными в основную образовательную программу «Развивающие занятия»	Приказ руководителя учреждениями	За 1 занятие по факту проведения	1
56.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Служебная записка руководителя ШМО	Ежемесячно	5
57.	Руководство городским ресурсным центром, работающим на базе учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
58.	Проведение дополнительных занятий с обучающимися в рамках работы городского ресурсного центра	Приказ руководителя учреждения	за 1 занятие по факту проведения	5
59.	Организация работы учащихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
60.	Разработка (оформление) и реализация индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки и реализации	10
61.	Ведение электронных баз данных учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
			Одаренные дети	
			Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) до 800 человек	40
			свыше 800 человек	60

			Региональная информационная система(РИС) до 75 человек	20
			свыше 75 человек	30
			Региональная база данных (РБД) до 75 человек	20
			свыше 75 человек	30
62.	Руководство спортивными секциями, кружками, объединениями в соответствии с расписанием занятий	Приказ руководителя учреждения, служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 секцию (кружок, объединение) ежемесячно	10
63.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 занятие	2
64.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 академический час	2
65.	Организация работы с обучающимися по сдаче норм ГТО	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
66.	Руководство обучающимися, выполняющими индивидуальный итоговый проект	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно за 1 проект	3
67.	Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
68.	Организация питания в классных коллективах		1-4 классы	

	Служебная записка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
		от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
		от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
		от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
		5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
		от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	8
		от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	12
		от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	14

69.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 2 академических часа	8
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
70.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в специализированных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся	Музыка, физическая культура, ИЗО, ОБЖ, технология, НРК (ежемесячно) 100%	5
			успеваемость 90-99,99%	3
			География, информатика, литература (5-9 кл.), история, обществознание (ежемесячно) 90-100%	13
			85-89,99%	10
			80-84,99%	8
			70-79,99%	5
			Биология, химия, математика, русский язык, иностранный язык, литература (10-11 кл.) (ежемесячно) 87-100%	13

			80-86,99%	10
			75-79,99%	8
			70-74,99%	5
71.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в общеобразовательных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся	Музыка, физическая культура, ИЗО, ОБЖ, технология, НРК (ежемесячно) 100% успеваемость	5
			90-99,99%	3
			География, информатика, литература (5-9 кл.), история, обществознание (ежемесячно) 70-100%	13
			65-69,99%	10
			60-64,99%	8
			50-59,99%	5
			Биология, химия, математика, русский язык, иностранный язык, литература (10-11 кл.) (ежемесячно) 67-100%	13
			60-66,99%	10

			55-59,99%	8
			50-54,99%	5
72.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в начальных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся	Ежемесячно. 77-100%	13
			70-76,99%	10
			65-69,99%	8
			60-64,99%	5
73.	Качество успеваемости по результатам ИККР, ВПР	Результаты ИККР, ВПР	100% успеваемость от всех обучающихся по одному предмету, по итогам ИККР, ВПР	10
74.	Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по основным предметам: русский язык, математика	Результаты ГИА	Количество прошедших ГИА – 100% от всех выпускников, по итогам	30
75.	Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по предметам по выбору	Результаты ГИА	По итогам ГИА От 1 до 4% обучающихся от общего количества выпускников	5
			От 5 до 10% обучающихся от общего количества выпускников	10
			От 10 до 50% обучающихся от общего	15

			количества выпускников	
			От 50% и более обучающихся от общего количества выпускников	20
76.	Наличие выпускников, набравших по результатам ЕГЭ от 80 до 100 баллов	Результаты ЕГЭ	За 1 обучающегося по 1 предмету	10
77.	Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни	Журнал индивидуальной работы	За 1 академический час	1
78.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Муниципальный уровень	
			Победитель	20
			Призер	10
			Региональный уровень	
			Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень	
Победитель	20			
Призер	15			
Лауреат	10			
79.	Разработка и реализация социальных проектов, грантов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 проект	20
			За 1 грант	20
80.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня по согласованию с администрацией учреждения	Приказ руководителя учреждения,	По факту участия в 1 акции	5

		отчет об участии в акции		
81.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
82.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
83.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Служебная записка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 выступление	5
84.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Аналитическая информация руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
85.	Работа в составе экзаменационной комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ	Приказ (распоряжение) Управления, расписание ГИА	За работу в 1 комиссии	30
86.	Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечение «Антиплагиат»	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
87.	Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Уровень учреждения за 1 комиссию	10
		Приказ (распоряжение) Управления	Муниципальный уровень, За 1 комиссию	15
88.	Проведение и оформление результатов диагностических работ в рамках повышения качества образования на уровне учреждения	Служебная записка заместителя	за 1 класс	2

		руководителя учреждения		
89.	Проведение и оформление отчетной документации по мероприятию «Президентские соревнования»	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 мероприятие	5
90.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в специализированных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89,99%	10
			76-84,99%	8
			66-75,99%	5
			60-65,99%	3
91.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в общеобразовательных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69,99%	10
			60-64,99%	8
			50-59,99%	5
92.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в начальных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76,99%	10
			65-69,99%	8
			60-64,99%	5
93.	Выполнение функций координатора музейной деятельности в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
94.	Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
95.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения	Служебная записка заместителя	за 1 час съемки	1
			за монтаж	

		руководителя учреждения	1 ролика	10
96.	Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – Администратор сети	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
97.	Заполнение бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании	Приказ руководителя учреждения	за 1 аттестат (справку)	0,5
98.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту заполнения документации	15
99.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
100.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
101.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	40
102.	Оформление документации по военному учету работников работа с военнообязанными работниками	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
103.	Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
104.	Оформление документации по аттестации педагогических работников	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
105.	Оформление документации по повышению квалификации педагогов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
106.	Оформление документации по награждению работников учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
107.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	40

108.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	30
109.	Организация занятий, инструктажей по ГОиЧС с работниками учреждения, ведение документации по ГОиЧС	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
110.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
				Предельный размер в отчетном периоде
111.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
112.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
113.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
				Предельный размер за отчетный период
114.	Выполнение функций контрактного управляющего (до 01.09.2017)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	50
115.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
116.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
117.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За разработку 1 образовательной программы	15

118.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 программу	10
119.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 программу	15
120.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 открытый урок	15
121.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
122.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
123.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
124.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
125.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы	Копии подтверждающих	Победитель (1 место)	2

		документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (2-3 место)	1
		Предельный размер за отчетный период		10
126.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
		Предельный размер за отчетный период		20
127.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
128.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
129.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
130.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ, итогом сочинении, в том числе и на репетиционных вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3

131.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	8
132.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
133.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
134.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
135.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	5
136.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
137.	Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра-конкурса кабинетов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	1 место	20
			2 место	15
			3 место	10
			при наличии положительной динамики	5
Старший вожатый, инструктор по физической культуре				
<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>				

1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер за отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
3.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	3
			2 место (за 1 призера)	2
			3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в отчетный период		20
4.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы (кураторство)	Приказ руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
5.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	5
			2 место (за 1 призера)	4
			3 место (за 1 призера)	3
			Лауреат (за 1 лауреата)	1
		Предельный размер в отчетный период		20
6.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой направленности (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	20
			2-3 место (за 1 призера)	15
			Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата, дипломанта)	10

		Предельный размер в отчетный период		35
7.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических конференциях	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Региональный уровень 1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	15
			призёр (за 1 призёра)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
8.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	20
			призер (за 1 призера)	15
9.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Ежемесячный отчет о проделанной работе	не зависимо от количества работ	10
10.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Решение научно-методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию	За 1 работу по итогам олимпиады, конференции	10
11.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	2
			За 1 сопровождение	10

			вне рабочего времени между районами города	
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	1
12.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
13.	Работа в судейской бригаде	Приказ руководителя учреждения	За 1 судейство вне рабочего времени	5
			За 1 судейство во время рабочего времени	2,5
		Предельный размер в отчетный период	20	
14.	Проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20
15.	Организация учебных сборов	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	30
16.	Участие обучающихся в очных конкурсах воспитательного блока (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 место за 1 победителя за 1 команду	15 20
			Призёр (2-3 место) за 1 победителя за 1 команду	10 15

		Предельный размер за отчетный период		20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал За каждый тур по итогам участия	5
17.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного судьи	По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи	12
18.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
19.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
20.	Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	50
21.	Организация социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	По итогам организации практик	15
22.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10

23.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с профориентационной и предпрофильной деятельностью	Приказ руководителя учреждения	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
24.	Написание сценария проведения мероприятия	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
25.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
26.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Предельный размер за отчетный период		30
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10

27.	Руководство городским методическим объединением (далее – ГМО), школьным методическим объединением (далее – ШМО), кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр»	Ежемесячно ГМО	30
		Приказ руководителя учреждения	ШМО, кафедра в составе до 10 человек	10
			ШМО, кафедра в составе свыше 10 человек	20
28.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
29.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
30.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
31.	Руководство службой школьной медиации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
32.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
33.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний	10

34.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 час недельной нагрузки	0,5
35.	Выполнение работы системного администратора электронного журнала в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
36.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
37.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Приказ руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
38.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения проверочных работ	3
39.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
40.	Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно до 80 компьютеров свыше 80 компьютеров	40 60
41.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
42.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц (администратор сайта)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
43.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
44.	Оформление документации по организации льготного питания	Приказ руководителя учреждения	За 1 обучающегося	0,3
45.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
46.	Организация в учреждении работы с обучающимися с ОВЗ (куратор)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30

47.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
48.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Служебная записка заместителя руководителя учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля	Ежемесячно	5
49.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося в очной форме	5
			За 1 обучающегося в заочной форме	2
50.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Служебная записка руководителя ШМО	Ежемесячно	5
51.	Проведение дополнительных занятий с обучающимися в рамках работы городского ресурсного центра	Приказ руководителя учреждения	за 1 занятие по факту проведения	5
52.	Организация работы учащихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
53.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
54.	Ведение электронных баз данных учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
			Одаренные дети Краевая информационная автоматизированная система	

			управления образованием (КИАСУО) до 800 человек	40
			свыше 800 человек	60
			Региональная информационная система (РИС) до 75 человек	20
			свыше 75 человек	30
			Региональная база данных (РБД) до 75 человек	20
			свыше 75 человек	30
55.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий	Приказ руководителя учреждения, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
56.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 занятие	5
57.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 академический час	2
58.	Организация работы с обучающимися по сдаче норм ГТО	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10

59.	Руководство обучающимися, выполняющими индивидуальный итоговый проект	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно за 1 проект	3
60.	Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
61.	Организация питания в классных коллективах	Служебная записка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 60 до 80 % учащихся	12

			класса, ежемесячно	
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	14
62.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 2 академических часа	8
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
63.	Руководство работой совета старшеклассников	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
64.	Руководство работой школьного актива	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
65.	Увеличение охвата обучающихся физкультурно-оздоровительными мероприятиями и спортивно-массовой работой в сравнении с прошлым отчётным периодом	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам отчетного периода	10
66.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Муниципальный уровень	
			Победитель	20
			Призёр	10
			Региональный уровень	
			Победитель	15
			Призёр	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень	
Победитель	20			
Призёр	15			
Лауреат	10			
67.	Разработка и реализация социальных проектов, грантов		за 1 проект	20

		Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 грант	20
68.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня по согласованию с администрацией учреждения	Приказ руководителя учреждения, отчет об участии в акции	По факту участия в 1 акции	5
69.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
70.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
71.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 выступление	5
72.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
73.	Проведение и оформление отчетной документации по мероприятию «Президентские соревнования»	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 мероприятие	5
74.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 час съемки	1
			за монтаж 1 ролика	10
		Предельный размер в отчетном периоде		50
75.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20

76.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
77.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период		40
Выплаты за качество выполняемых работ				
78.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Служебная записка заместителя руководителя	За разработку 1 образовательной программы	15
79.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 программу	10
80.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 программу	15
81.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 открытый урок	15
82.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
Призёр (2-3 место)			15	
Участник			10	
83.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов	Победитель (1 место)	50
Призёр (2-3 место)			25	

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

		пунктами проведения ГИА		
90.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
91.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
92.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Службная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	8
93.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Службная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
94.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Службная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
95.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5

96.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	5
97.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
98.	Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра-конкурса кабинетов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	1 место	20
			2 место	15
			3 место	10
			при наличии положительной динамики	5
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	1
Предельный размер за отчетный период			20	
Воспитатель, тьютор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	10
			Предельный размер в отчетный период	
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	Приказ руководителя	Ежемесячно	15
3.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Копии подтверждающих документов	1 место (за 1 победителя)	3
			2 место (за 1 призера)	2

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

			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
8.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	2
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	1
9.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
10.	Проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20
11.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10

12.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
13.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью	Приказ руководителя	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
14.	Написание сценария проведения мероприятия	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
15.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
16.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Предельный размер за отчетный период		30

		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
17.	Руководство работой начальной школы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	50
18.	Руководство городским методическим объединением (далее - ГМО), школьным методическим объединением (далее – ШМО), кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр»	Ежемесячно ГМО	20
		Приказ руководителя учреждения	ШМО, кафедра в составе до 10 человек	10
			ШМО, кафедра в составе свыше 10 человек	20
19.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
20.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
21.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
22.	Руководство службой школьной медиации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
23.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
24.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Служебная записка заместителя	По итогам сдачи документации в	10

		руководителя учреждения по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	начале учебного года в установленные сроки без замечаний	
25.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
26.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
27.	Оформление документации по предоставлению льготного питания, составление еженедельного отчёта	Приказ руководителя учреждения	за 1 обучающегося	0,3
28.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
29.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося в очной форме	5
			За 1 обучающегося В заочной форме	2
30.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО	Ежемесячно	5
31.	Проведение дополнительных занятий с обучающимися в рамках работы городского ресурсного центра	Приказ руководителя учреждения	за 1 занятие по факту проведения	5
32.	Организация работы с учащимися по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
33.	Отсутствие травм, несчастных случаев среди обучающихся вне образовательного процесса	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	10

34.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, конфликтных ситуаций среди обучающихся	Журнал регистрации обращений, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
35.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Муниципальный уровень	
			Победитель	20
			Призёр	10
			Региональный уровень	
			Победитель	15
			Призёр	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень	
Победитель	20			
Призёр	15			
Лауреат	10			
36.	Разработка и реализация социальных проектов, грантов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 проект	20
			За 1 грант	20
37.	Личное участие в акции социальной направленности различного уровня по согласованию с администрацией учреждения	Приказ руководителя учреждения, отчет об участии в акции	По факту участия в 1 акции	5
38.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
39.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
			Предельный размер в отчетном периоде	5
40.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя	За 1 выступление	5

		руководителя учреждения		
41.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
42.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в специализированных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89,99%	10
			76-84,99%	8
			66-75,99%	5
			60-65,99%	3
43.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в общеобразовательных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69,99%	10
			60-64,99%	8
			50-59,99%	5
44.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в начальных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76,99%	10
			65-69,99%	8
			60-64,99%	5
45.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя	По факту выполненной работы	20

		руководителя учреждения		
46.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Служебная записка руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период		50
47.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
48.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период	40	
Выплаты за качество выполняемых работ				
49.	Разработка воспитательных программ в условиях ведения и реализации ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Служебная записка заместителя руководителя	За разработку 1 образовательной программы	15
50.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
Призер (2-3 место)			15	
Участник			10	
51.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
Призер (2-3 место)			25	
Участник			10	
52.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов	Победитель (1 место)	80
Призер (2-3 место)			50	

		(свидетельство, сертификат, диплом)	Участник	30
53.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
54.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	2
			Призер (2-3 место)	1
			Предельный размер за отчетный период	10
55.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
			Предельный размер за отчетный период	20
56.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
57.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
58.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных	Информация Управления о закреплении ответственных за	За 1 экзамен	5

		пунктами проведения ГИА		
59.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
60.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	8
61.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
62.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
63.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
64.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	5
65.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Служебная записка заместителя	По факту выполненной работы	5

		руководителя учреждения		
66.	Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра-конкурса кабинетов	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	1 место	20
			2 место	15
			3 место	10
			при наличии положительной динамики	5

Заведующий библиотекой

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

1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов (интернет-клуб)	Приказ руководителя	Ежемесячно	15
3.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы		За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	3
			2 место (за 1 призера)	2
			3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в отчетный период		20

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

			(за 1 призера)	10
9.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	2
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	1
10.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
11.	Проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20
12.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
13.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения 1 мероприятия	10

		Предельный размер за отчетный период		20
14.	Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	50
15.	Написание сценария проведения мероприятия	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
16.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
17.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5
		Предельный размер за отчетный период		30
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
18.	Руководство городским методическим объединением (далее - ГМО), школьным методическим объединением (далее – ШМО), кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр»	Ежемесячно ГМО	20
		Приказ руководителя учреждения	ШМО, кафедра в составе до 10 человек	10

			ШМО, кафедра в составе свыше 10 человек	20
19.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
20.	Руководство творческой группой	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
21.	Участие (членство) в составе творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
22.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 час недельной нагрузки	0,5
23.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
24.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
25.	Руководство городским ресурсным центром, работающим на базе учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
26.	Проведение дополнительных занятий с обучающимися в рамках работы городского ресурсного центра	Приказ руководителя учреждения	За 1 занятие по факту проведения	5
27.	Организация работы обучающихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
28.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО	Ежемесячно	5

29.	Ведение электронных баз данных учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно Одаренные дети	20
30.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
31.	Оформление документации по льготному питанию, составление еженедельного отчёта	Приказ руководителя учреждения	За 1 обучающегося	0,3
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
32.	Привлечение обучающихся к работе с фондом художественной литературы	Аналитическая справка	По итогам отчетного периода Охват свыше 80% обучающихся	20
			Свыше 60% обучающихся	10
			Свыше 40% обучающихся	5
33.	Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебную четверть	Приказ руководителя учреждения	По факту проведения за 1 урок	2
		Предельное количество за отчетный период		20
34.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Муниципальный уровень Победитель	20
			Призёр	10
			Региональный уровень Победитель	15
			Призёр	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень	

			Победитель	20
			Призёр	15
			Лауреат	10
35.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
36.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
37.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 выступление	5
38.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
39.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в специализированных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89,99%	10
			76-84,99%	8
			66-75,99%	5
			60-65,99%	3
40.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в общеобразовательных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69,99%	10
			60-64,99%	8

			50-59,99%	5
41.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в начальных классах	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76,99%	10
			65-69,99%	8
			60-64,99%	5
42.	Выполнение функций координатора музейной деятельности в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
43.	Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
44.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 час съемки	1
			за монтаж 1 ролика	10
45.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту заполнения документации	15
46.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
47.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
48.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
49.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
			Предельный размер за отчетный период	40
Выплаты за качество выполняемых работ				

50.	Наличие утвержденной программы развития информационно-библиографического пространства учреждения	Приказ руководителя учреждения	По факту утверждения программы	15
51.	100% обеспеченность учебной литературой обучающихся учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
52.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 открытый урок	15
53.	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призёр (2-3 место)	15
			Участник	10
54.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призёр (2-3 место)	25
			Участник	10
55.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призёр (2-3 место)	50
			Участник	30
56.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
57.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы	Копии подтверждающих документов	Победитель (1 место)	2
			Призер	1

		(свидетельство, сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отчетный период		15
58.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
			Предельный размер за отчетный период	
59.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
60.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
61.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и репетиционных	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
62.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и репетиционном вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3

63.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	8
64.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
65.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
66.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
67.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	5
68.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении библиотеки по согласованию с администрацией учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
69.	Своевременная сменность информации на информационных стендах в библиотеке	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	6

Лаборант

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

1.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	2
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	1
2.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
3.	Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учебных кабинетах в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно До 80 компьютеров	40
			Свыше 80 компьютеров	60
4.	Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Краевая Информационная Автоматизированная Система Управления Образованием (КИАСУО): до 800 человек	40

			свыше 800 человек	60
			Региональная информационная система (РИС): до 75 человек свыше 75 человек	20 30
			Региональная база данных (РБД): до 75 человек свыше 75 человек	20 30
			Одаренные дети	20
5.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 час недельной нагрузки	0,5
6.	Выполнение работы системного администратора электронного журнала в учреждении	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
7.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
8.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Приказ руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
9.	Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечения «Антиплагиат»	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
10.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
11.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15

12.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц (администратор сайта)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
13.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
14.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
15.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
16.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
17.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе репетиционном	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
18.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе репетиционном вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
19.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя	За 1 мероприятие	8

		руководителя учреждения		
20.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
21.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
22.	Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня по согласованию с администрацией учреждения	Приказ руководителя учреждения, отчет об участии в акции	По факту участия в 1 акции	5
23.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
24.	Заполнение бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании	Приказ руководителя учреждения	за 1 аттестат (справку)	0,5
25.	Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	за 1 час съемки	1
			за монтаж 1 ролика	10
26.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	40
27.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
28.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20

29.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20	
		Предельный размер за отчетный период		40	
30.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	5	
31.	Выполнение курьерской работы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно в пределах одного района	5	
			Между районами	10	
32.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5	
			Предельный размер в отчетном периоде		30
			Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
33.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10	
			Предельный размер в отчетном периоде		100
34.	Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в активированные дни, организации питания)	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5	
35.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту заполнения документации	15	

36.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
37.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
38.	Оформление документации по льготному питанию, составление еженедельного отчета	Приказ руководителя учреждения	За 1 обучающегося	0,3
39.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	3
			Учебный кабинет	
			Рекреация (этаж)	
			Зимний сад	15
40.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
			Предельный размер за отчетный период	30
Выплаты за качество выполняемых работ				
41.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	30
42.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
43.	Хранение и учёт прекурсоров	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
44.	Ведение отчетной документации по учету лабораторного оборудования и расходованию химических реактивов в установленные сроки без замечаний	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
Секретарь				

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	Акт проведения проверки	По итогам проверки	50
2.	Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
3.	Ведение кадрового делопроизводства	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно До 100 личных дел	20
			Свыше 100 личных дел	30
4.	Формирование графика отпусков	Утвержденный график	По факту утверждения графика	5
5.	Предоставление своевременной и достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
6.	Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Краевая Информационная Автоматизированная Система Управления Образованием(КИАСУО): до 800 человек свыше 800 человек	40 60
			Региональная информационная система (РИС): до 75 человек свыше 75 человек	20 30
			Региональная база данных (РБД): до 75 человек	20

			свыше 75 человек	30
			Одаренные дети	20
7.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
8.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
9.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	40
10.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
11.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	40
12.	Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту сдачи отчетности	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
13.	Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечения «Антиплагиат»	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
14.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	5
15.	Выполнение курьерской работы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно В пределах одного района	5
			Между районами	10
16.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
			Предельный размер в отчетном периоде	100
Выплаты за качество выполняемых работ				

17.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	30		
18.	Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения	Отсутствие жалоб и замечаний	Ежемесячно	20		
19.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5		
20.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	3		
			Учебный кабинет			
			Рекреация (этаж)		10	
					Зимний сад	15
					Предельный размер за отчетный период	40
					Предельный размер за отчетный период	70
					Предельный размер за отчетный период	40
					Рекреация (этаж)	10
					Зимний сад	15
					Между районами	10
			Предельный размер за отчетный период	35		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания						
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
1.	Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Служебная записка заместителя руководителя	Ежемесячно	10		

		учреждения об отсутствии замечаний		
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	5
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
4.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер за отчетный период		20
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер в отчетном периоде		50
6.	Проведение работ по озеленению прилегающей территории	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
7.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	2
		Предельный размер за отчетный период		15
8.	Устранение последствий аварийной ситуации	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15

		Предельный размер за отчетный период		35
9.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	2
10.	Выполнение курьерской работы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно в пределах одного района	2
			Между районами	5
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
Выплаты за качество выполняемых работ				
12.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	10
		Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	10
13.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5
Гардеробщик, уборщик служебных помещений				

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Служебная записка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний	Ежемесячно	10
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	5
3.	Организация пропускного режима при отсутствии вахты в учреждении в дневное время (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, ведение журнала выполненной работы обслуживающими организациями)	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячного при отсутствии замечаний	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
4.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
5.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
6.	Стирка, глажка штор для помещений учреждения в соответствии с поручением администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
7.	Пошив костюмов и изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер за отчетный период		20

8.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер за отчетный период		20
9.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер в отчетном периоде		50
10.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Учебный кабинет	2
			Рекреация (этаж)	5
			Зимний сад	7
11.	Уход за «живым» уголком в учреждении	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	3
12.	Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
13.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
14.	Уборка прилегающей территории	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
15.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	2

		Предельный размер за отчетный период		15	
16.	Устранение последствий аварийной ситуации	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15	
		Предельный размер за отчетный период		35	
17.	Выполнение курьерской работы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно В пределах одного района	2	
			Между районами	5	
18.	Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	5	
			Предельный размер за отчетный период		30
			Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	10
Выплаты за качество выполняемых работ					
19.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	10	
		Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	10	
20.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10	
			Проведение работ по	5	

			устранению замечания в установленные сроки	
Сторож				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Содержание холла, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Служебная записка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний	Ежемесячно	10
2.	Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
4.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
5.	Стирка, глажка штор для помещений учреждения в соответствии с поручением администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
6.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10

		Предельный размер за отчетный период		20
7.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер в отчетном периоде		50
8.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Учебный кабинет	2
			Рекреация (этаж)	5
			Зимний сад	8
9.	Уход за «живым» уголком в учреждении	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	3
10.	Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
11.	Уборка прилегающей территории	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
12.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	2
13.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	2
		Предельный размер за отчетный период		15

14.	Устранение последствий аварийной ситуации	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
		Предельный размер за отчетный период		35
Выплаты за качество выполняемых работ				
15.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10
			Проведение работ по устранению замечаний в установленные сроки	5

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 29», утвержденному
Приказом директора МБОУ «СШ № 29» от
« _____ » _____ 2017г. № _____

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ МБОУ «СШ № 29»

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

Приложение 4

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 29», утвержденному
Приказом директора МБОУ «СШ № 29» от
« ____ » _____ 2017г. № _____

РАЗМЕРЫ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПОВЫШЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ МБОУ «СШ № 29»

1.1. Для работников муниципальных общеобразовательных учреждений:

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

№ п/п	Наименование ПКГ	Реквизиты приказа Минздравсоцразвития РФ	Коэффициенты повышения ЗП
1	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории (старший вожатый, инструктор по физической культуре)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
2	ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (старший вожатый, инструктор по физической культуре)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
3	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (старший вожатый, инструктор по физической культуре)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
4	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории (старший вожатый, инструктор по физической культуре)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
5	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию (старший вожатый, инструктор по физической культуре)	от 05.05.2008 № 216н	0,63

6	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию (старший вожатый, инструктор по физической культуре)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
7	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории (ПДО, социальный педагог)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
8	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (ПДО, социальный педагог)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
9	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (ПДО, социальный педагог)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
10	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории (ПДО, социальный педагог)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
11	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию (ПДО, социальный педагог)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
12	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию (ПДО, социальный педагог)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
13	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории (воспитатель, педагог-психолог)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
14	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (ПДО, социальный педагог)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
15	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (ПДО, социальный педагог)	от 05.05.2008 № 216н	0,69

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

26	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
27	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
28	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории (учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
29	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию (учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
30	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию (учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
31	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень (гардеробщик, сторож, уборщик служебных помещений)	от 29.05.2008 № 248н	1,65
32	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	от 29.05.2008 № 248н	1,46
33	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень (секретарь)	от 29.05.2008 № 247н	1,56
34	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня 1 квалификационный уровень (лаборант)	от 29.05.2008 № 247н	1,45

35	Врачи и провизоры 2 квалификационный уровень	от 06.08.2007 N 526	0,86
----	--	---------------------	------