

Принято на общем собрании  
Трудового коллектива МБОУ  
«Вырицкая СОШ №1»  
Протокол № 1 от 26.08.2022

Утверждено приказом по  
МБОУ «Вырицкая СОШ №1»  
приказом №21 от 27.01.2014 г  
внесены изменения и дополнения  
приказ ОД № 894 от 26.08.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о материальном стимулировании и иных выплатах работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вырицкая средняя общеобразовательная школа №1»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия материального стимулирования работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вырицкая средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Образовательное учреждение).
- 1.2. Положение о материальном стимулировании работников Образовательной организации разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Вырицкая СОШ №1» и иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения.
- 1.3. Перечень показателей эффективности и результативности деятельности работника и (или) критерии оценки деятельности работника, порядка их применения устанавливается в соответствии с приказом Комитета образования Гатчинского муниципального района от 27.11.2020 г. № 04-18-237/20 «Об утверждении общих рекомендаций по формированию перечня показателей эффективности и результативности, а также оценки деятельности работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района».
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Образовательного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, включая работников, работающих по совместительству.
- 1.5. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.
- 1.6. Настоящее Положение содержит единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Образовательного учреждения, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.
- 1.7. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) не образует новый оклад.
- 1.8. Стимулирующие выплаты относятся к переменной (негарантированной) части заработной платы работника, зависят от количества и качества труда работников, достигнутых результатов, финансовой обеспеченности Образовательного учреждения и других факторов, влияющих на сам факт и размер устанавливаемых выплат.

стимулирующего характера. Выплаты могут производиться при условии достаточной финансовой обеспеченности Школы.

1.9. Порядок осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливается приказом Комитета образования Гатчинского муниципального района.

1.10. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы (далее — Комиссия).

## **2. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат**

### **2.1. Распределение фонда материального стимулирования.**

2.1.1. Источником средств для материального поощрения за напряженность, высокое качество работы и результат работы являются:

- стимулирующий фонд;
- текущая экономия по тарифной части фонда заработной платы и экономия по тарифной части фонда заработной платы по итогам отчетного периода, за исключением экономии, образовавшейся из-за невыполнения плановых показателей деятельности учреждения. Текущая экономия фонда оплаты труда складывается из неиспользованных средств фонда оплаты труда в связи с временной нетрудоспособностью работников, неиспользованных средств фонда оплаты труда в связи с отпусками без сохранения заработной платы.

2.1.2. Финансовым органом образовательного учреждения (бухгалтерия), исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации педагогических работников определяется объем средств стимулирующего фонда (оформляется служебной запиской на руководителя образовательного учреждения с представлением расчета).

### **2.2. Устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:**

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы;
- персональные надбавки.

### **2.3. Порядок стимулирования**

2.3.1. В число поощряемых могут входить все сотрудники образовательного учреждения.

2.3.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются по основной должности, не включается внутреннее совмещение.

2.3.3. Максимальный размер выплат не ограничен.

2.3.4. Предложения по количественным и качественным показателям поощрения представляются администрацией образовательного учреждения органам общественно-государственного управления.

2.3.5. Критерии результативности работы принимаются на общем собрании трудового коллектива

2.3.6. После обсуждения итогов деятельности работников за период стимулирования, члены Комиссии по стимулированию учреждения вносят предложения об изменении показателей и подписывают лист согласования итоговых показателей стимулирования.

2.3.7. Работникам образовательного учреждения может быть предоставлена возможность самооценки своей деятельности по заданным критериям, которая рассматривается Комиссией по стимулированию при определении стимулирующих выплат.

## **2.4. Периоды и сроки стимулирования**

2.4.1. Стимулирующие выплаты педагогическому персоналу устанавливаются один раз в 4 месяца (в апреле, августе, декабре) по результатам труда работников школы в предыдущие четыре месяца, остальным работникам – на предстоящий учебный год по итогам работы за предыдущий учебный год.

2.4.2. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время. За период нахождения работника в различных видах отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, стимулирующие выплаты не начисляются.

2.4.3. Установление персональных надбавок за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей производится на основании приказа директора по согласованию с Комиссией в пределах стимулирующего фонда.

2.4.4. Выплаты за выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, перечисленной в пункте 2.7. настоящего Положения, определяются тарификационной комиссией на будущий учебный год на основании представленных главным бухгалтером сведений об объеме средств стимулирующего фонда.

## **2.5. Условия стимулирования**

2.5.1. Основным условием стимулирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность представляемой ими информации.

2.5.2. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

- интенсивность, напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- высокие результаты работы;

— участие педагогических работников в мероприятиях школы, района в том числе конкурсах педагогического мастерства (Учитель года, Классный самый классный, ПНПО и т.п.), конференциях.

— выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

— участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

**2.6. В целях поощрения работников за выполненную ими работу выплачиваются следующие выплаты стимулирующего характера:**

2.6.1. за выслугу лет в соответствии со своей специализацией:

от 0 года до 3 лет – 400,00 рублей

от 3 лет до 10 лет – 900,00 рублей

от 10 лет до 15 лет – 1300,00 рублей

свыше 15 лет- 1800,00 рублей.

2.6.2. за звание «Отличник народного образования», полученное до 2000 года – **1000,00 рублей в месяц.**

**2.7. Выплаты за работы, не входящие в должностные обязанности:**

№ пп	Характер выплат	Основание
1	За организацию бесплатного питания, ведение документации	Приказ о назначении ответственного. Функциональные обязанности.
2	Организация выдачи молока учащимся начальных классов и ведение документации	Приказ о назначении Ответственного. Функциональные обязанности.
3	Специалист по кадрам	Приказ о назначении ответственного. Функциональные обязанности.
4	За руководство методическим объединением (в зависимости от количество членов объединения)	Приказ о назначении руководителем МО. Функциональные обязанности.
5	За заведование специализированными кабинетами физики, химии, биологии, технологии, информатики, спортивными залами, актовым залом, библиотека, читальный зал	Приказ о назначении заведующими кабинетами. Акт о передаче и материальной ответственности за сохранность имущества. Паспорта кабинетов
6	За выполнение функций библиотекаря в основном здании школы	Приказ о назначении. Функциональные обязанности.
7	Ответственный за кабинет	Приказ о назначении ответственными за кабинеты. Паспорта кабинетов.

8	За выполнение обязанностей диспетчера расписания	Приказ о назначении диспетчером по расписанию уроков. Функциональные обязанности.
9	За организацию внеклассной и воспитательной работы педагога-организатора на филиале	Приказ о назначении организаторов внеклассной работы. Функциональные обязанности.
10	За организацию работы школьного печатного органа и выпуска газеты «РИТМ»	Приказ о назначении ответственного. Отчет о деятельности
11	За организацию дежурства учителей по школе	Приказ о назначении дежурных учителей. Отчет заместителя директора по ВР
16	За организацию работы по профессиональному самоопределению	Приказ о назначении ответственного. Отчет о деятельности. Функциональные обязанности.
17	За выполнение функций контрактного управляющего, за подготовку документов к аукционам	Приказ о назначении контрактным управляющим. Отчет о деятельности. Функциональные обязанности.
18	За выполнение функций секретаря по подготовке приказов по заработной плате сотрудников и работу в комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда	Приказ о назначении ответственного. Функциональные обязанности
21	Ответственный за автохозяйство	Приказ о назначении ответственного. Функциональные обязанности.
22	Руководитель центра «Точка роста»	Приказ о назначении ответственного. Функциональные обязанности.
23	Начальник детского оздоровительного лагеря на период работы лагеря и подготовки его к открытию.	Приказ о назначении. Функциональные обязанности.
24	Работа в ПМПК	Функциональные обязанности
25	Техническое обеспечение внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности школы	Функциональные обязанности
26	Ответственный за информатизацию, локальную сеть и баз данных, ведение сайта	Функциональные обязанности

	школы	
27	Ответственный за ведение базы ФИС ФРДО	Функциональные обязанности

2.8. Материальное стимулирование работников осуществляется также в форме персональных надбавок премий. Премии могут выплачиваться в связи с юбилейными датами сотрудников, начиная с 50-лет. В размере 1000,00 (одна тысяча рублей) рублей.

2.9. Работникам могут устанавливаться компенсационные выплаты, не являющиеся вознаграждением за труд (заработной платой), в целях возмещения затрат (расходов), понесенных работником в связи с выполнением трудовой функции: служебные командировки, участие в семинарах, курсах, оплата съемного жилья, оплата обучения; представительские расходы, компенсационные выплаты могут быть единовременными и многократными на основании предоставленных главным бухгалтером учреждения сведений об объеме средств стимулирующего фонда.

2.10. В образовательном учреждении используются также формы морального стимулирования:

- объявление благодарности (в устной форме или в письменной форме);
- награждение Почетной грамотой на уровне учреждения;
- за особые трудовые заслуги на работника предоставляется ходатайство в вышестоящие органы управления образованием о поощрении, награждении наградами различного вида регионального, федерального уровня.

### **3. Показатели стимулирования (критерии оценки деятельности).**

3.1. Показатели стимулирования формируются образовательным учреждением в соответствии со своим типом в разрезе должностей работников образовательного учреждения.

3.2. Каждому показателю устанавливается соответствующее максимальное количество баллов, которое может быть установлено по соответствующему показателю.

### **4. Порядок определения размера стимулирующих выплат по итогам работы за отчетный период.**

4.1. Размеры выплат стимулирующего характера определяются на основании критериев и показателей оценки качества профессиональной деятельности работников, установленных в Учреждении в соответствии с его уставными задачами и в пределах фонда оплаты труда. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работника, по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей (приложение 1).

4.2. Показатели рассматриваются комиссией по распределению стимулирующих выплат.

4.3. Итоговая сумма баллов, по которым определяется размер стимулирующих выплат, определяется комиссией по распределению

стимулирующих выплат, в соответствии с утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

4.4. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты работникам, делится на общее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество

установленных работнику баллов. Методика определения персонального размера стимулирующих выплат работникам позволяет учесть трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы каждого работника.

4.5. Стимулирующие выплаты не выплачиваются при наличии существенных замечаний, при наличии замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок; при внесении дисциплинарного взыскания. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания. В этом случае он исключается из числа стимулируемых по итогам работы за тот период, в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение периода, за который производятся стимулирующие выплаты, то размер стимулирующих выплат за год определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному году.

## **5. Срок действия Положения**

Срок действия данного Положения неограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность муниципальных органов управления образования, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

## Приложение 1

к Положению о материальном стимулировании и иных выплатах работникам  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вырицкая средняя общеобразовательная школа №1»

### I. Критерии оценки деятельности педагогического персонала: учителей, педагогов дополнительного образования, социального педагога, воспитателей группы продленного дня, педагога-психолога, учителя-логопеда, преподавателя-организатора ОБЖ

№ п/п	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы
<b>1. УЧИТЕЛЬ</b>			
<b>1.1. Качество общего образования. Официально зафиксированные достижения учащихся по данным аттестаций различного типа. Степень освоения государственных образовательных стандартов.</b>			
1.1.1.	Результаты государственной итоговой аттестации (в формате ЕГЭ) по обязательным предметам: -превышает показатели области; -равны показателям по району и области;	4 3	Результаты аттестации по форме ЕГЭ
1.1.2.	Результаты государственной итоговой аттестации (в формате ЕГЭ) по профильным предметам: -превышает показатели по области; -равны показателям по области	4 3	
1.1.3.	Результаты государственной итоговой аттестации (в формате ЕГЭ) по предметам по выбору: -превышает показатели по области; -равны показателям по области;	4 3	
1.1.4.	Соответствует уровню успеваемости учащегося по результатам ЕГЭ	от 80 до 99% - 2, 100% - 3	



1.1.5.	Высокое качество знаний по результатам ЕГЭ (от 60% до 100%)	4	
1.1.6.	Результаты государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования по обязательным предметам: -превышает показатели по области; -равны показателям по области	3 2	Результаты аттестации по форме ГИА
1.1.7.	Результаты государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования по предметам по выбору (количество аттестующихся- более 20 человек) -превышает показатели по области -равны показателям по области	3 2	
1.1.8.	Результаты государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования по предметам по выбору - превышает показатели по области; -равны показателям по области	2 1	
1.1.9.	Соответствует уровню успеваемости по школе по результатам государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования по обязательным предметам, если количество аттестующихся- более 20 человек	2	
1.1.10.	Соответствует уровню успеваемости по школе по результатам государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования по обязательным предметам, если количество аттестующихся- менее 20 человек	1	
1.1.11.	Высокий уровень успеваемости при выполнении обучающимися независимых контрольных работ, тестирований, мониторингов и др. -96-100%	2	Аналитическая справка зам.директора по УВР
1.1.12	Уровень качества знаний при выполнении обучающимися независимых контрольных работ, тестирований, мониторингов и др.		Аналитическая справка зам.директора по УВР

	85%	3	
	60-84%	2	
	51-59%	1	
1.1.13.	Соответствует уровню успеваемости по школе на выходе с первой ступени (4 классы)	1	Результаты тестирования. Справка завуча
1.1.14.	Результаты освоения образовательных программ начального общего образования: успеваемость по предметам 100% качество знаний по предметам русский язык, математика, литературное чтение , окружающий мир, английский язык 85% и выше 60-84% 51-59% качество знаний по предметам музыка, технология и физическая культура при создании равных возможностей для детей с различными группами здоровья: 85 % и выше 60-84% 51-59%	1      3 2 1      3 2 1	Аналитическая справка зам.директора по УВР
1.1.15.	Организация учебной работы в первых классах; 100% усвоения образовательной программы в 1 кл; 98% усвоения образовательной программы	1  2  1	Тестирование по усвоению программы. Справка завучей.  По результатам административного тестирования
1.1.16.	Результаты освоения образовательных программ основного общего образования: успеваемость по предметам 100% качество знаний по предметам русский язык, математика 55-79% 40-54% качество знаний по предметам английский язык, литература,	1    3 2	Аналитическая справка зам.директора по УВР

	<p>физика, химия, история, обществознание, география, биология, информатика</p> <p>80% и выше 3 60-80% 2 51-59% 1</p> <p>качество знаний по предметам ИЗО, музыка, технология и физическая культура при создании равных возможностей для детей с различными группами здоровья:</p> <p>85 % и выше 3 60-84% 2 51-59% 1</p>		
1.1.17.	<p>Результаты освоения образовательных программ общего среднего образования:</p> <p>успеваемость по предметам</p> <p>100% 1</p> <p>качество знаний по предметам русский язык, математика</p> <p>55-79% 3 40-54% 2</p> <p>качество знаний по предметам английский язык, литература, физика, химия, история, обществознание, география, биология, информатика</p> <p>80% и выше 3 60-80% 2 51-59% 1</p> <p>качество знаний по предмету физическая культура при создании равных возможностей для детей с различными группами здоровья:</p> <p>85 % и выше 3 60-84% 2 51-59% 1</p>		
1.1.18	<p>Положительная динамика успеваемости обучающихся.</p>	1	Аналитическая справка зам.директора по УВР
1.1.19	<p>Организация аттестационной работы с детьми находящимися на семейном обучении;</p>	2	Справка зам.директора по УВР
1.1.20	<p>Результаты государственного</p>		Результаты

	выпускного экзамена детей ОВЗ по русскому языку и математике -100% усвоение	1	аттестации по форме ГВЭ
<b>1.2. Официально зафиксированные достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах по предмету, исследовательской работе по предмету</b>			
1.2.1.	Результативность участия учащихся в предметных олимпиадах: -всероссийская олимпиада -региональный уровень -муниципальный уровень	4-5 3-4 2-3	Списки победителей, грамоты лауреатов и призеров. За каждого призера
1.2.2.	Результативность очного участия обучающихся с научно-исследовательскими, творческими работами по предмету в различного уровня конкурсах, конференциях: -всероссийский -региональный -муниципальный -школьный	4-5 3-4 2 1	Списки победителей, грамоты лауреатов и призеров
1.2.3.	Результативность заочного участия обучающихся с творческими работами по предмету в различного уровня конкурсах, конференциях: -всероссийский -региональный -муниципальный	2 2 1	Списки победителей, грамоты лауреатов и призеров
1.2.4.	Результативность участия учащихся в спортивных соревнованиях: -всероссийского уровня -региональный уровень -муниципальный уровень	4-5 2-3 1-2	Списки победителей,
<b>1.3. Использование современных образовательных технологий, обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>			
1.3.1.	Результативное участие в педагогических экспериментах	1-2	Аналитическая справка зам.директора по УВР. Результаты мониторинга

1.3.2.	Распространение собственного положительного педагогического опыта (открытые уроки, мастер-классы, печатные издания): - региональном уровне - муниципальном уровне - школьном уровне	3 2 1	Аналитическая справка зам.директора по УВР
1.3.3.	Результативность участия педагогических работников в различного уровня конкурсах: -всероссийский (победители, призеры) -областной (победители, призеры) -муниципальный (победители, призеры)	4-5 3-4 2-3	Показатели по области ,району школе в соответствии с отчетной документацией
<b>1.4. Воспитательная работа в классе, в школе</b>			
1.4.1.	Наличие различных форм внеклассной работы: - подготовка и проведение внеклассных мероприятий на уровне школы; - подготовка и проведение олимпиады школьного уровня - проведение экскурсий по предмету, посещение экскурсий, выставок, музеев - открытые классные часы в соответствии с планом работы - сетевое взаимодействие с организациями поселения - трудовая практика	1-3 1 1 1-2 2-3 1-3	Аналитическая справка зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, руководителей МО.
<b>1.5. Создание условий организации образовательного процесса, способствующих сохранению здоровья обучающихся</b>			
1.5.1	Организация бесплатного питания для малообеспеченных и многодетных,  Организация выдачи молока, сдача отчетов	1-2  1	Справка социального педагога, анкетирование учащихся и родителей
1.5.2	Профилактика правонарушений: - работа с трудными учащимися - работа в Совете профилактики	1 2	Аналитическая справка социального педагога
<b>1.6. Участие педагогов в работе комиссий и собраний различных уровней и ведение школьной документации.</b>			
1.6.1	Работа в качестве эксперта по		Приказ

	проверке: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ВПР;</li> <li>• КПИ;</li> <li>• ДКР.</li> </ul>	2 2 2	
1.6.2	Работа в качестве члена жюри предметных олимпиад, конкурсов -муниципальных -региональных	1 2	Приказ
1.6.3	Работа в качестве эксперта: <ul style="list-style-type: none"> <li>• репетиционного (пробного) ОГЭ, ОГЭ по русскому языку и математике.</li> <li>• репетиционного (пробного) ИСИ, основного ИСИ по русскому языку.</li> <li>• репетиционного (пробного) ЕГЭ, ЕГЭ по русскому языку.</li> <li>• репетиционного (пробного) ИС, основного Итогового собеседования.</li> </ul> Работа в качестве собеседника репетиционного (пробного) ИС, основного Итогового собеседования	3 4 4 1 3	Приказ
<b>2. Педагог дополнительного образования</b>			
2.1.	Высокий уровень посещаемости кружков, секций, студий и т.д.	1	Справка зам.директора по ВР
2.2.	Высокий уровень проведения внеклассных мероприятий с обучающимися	1	Справка зам.директора по ВР
2.3.	Привлечение к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность	2	
2.4.	Наличие победителей в конкурсах различного уровня:		Соответствующие свидетельства, документы, награждения
	Всероссийский уровень	3	
	Региональный уровень	2	
	Муниципальный уровень	1	
2.5.	Наличие обобщенного опыта работы, публикаций (интернет-публикаций)	1	публикации
2.6.	Ведение личного кабинета на сайте школы	1	Справка зам.директора по информатизации
2.7.	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в	2	

	семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.		
2.8.	Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	1	Справка зам.директора по ВР
<b>3. Воспитатель группы продленного дня</b>			
3.1.	Эффективность организации работы по привлечению контингента обучающихся в ГПД	1	Справка зам.директора по УВР
3.2.	Сохранность контингента обучающихся в ГПД	1	Справка зам.директора по УВР
3.3.	Разработка и подготовка дидактического материала.	1	Справка зам.директора по УВР
3.4.	Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	1	Справка зам.директора по УВР
3.5.	Качественная организация внеучебной работы (посещение библиотек, музеев и т.д.)	1-2	Справка зам.директора по УВР
3.6.	Творческая занятость детей	1-2	Справка зам.директора по УВР
<b>4. Социальный педагог</b>			
4.1.	Организация групповых тематических консультаций с приглашением юристов, врачей, психологов, инспекторов КДН	2	Справка зам.директора по ВР
4.2.	Организация мероприятий к Совету профилактики	1	Положение о Совете профилактики правонарушений Протоколы заседаний , Приказы по школе
4.3.	Создание электронного банка данных многодетных семей, детей-инвалидов, надомников, детей из семей, где родители инвалиды, неблагополучные семьи	1	Справка зам.директора по ВР
4.4.	Правовое просвещение родителей в	1-2	Отчет о

	том числе разработка и публикация информационных материалов		посещении
4.5.	Посещение дома учеников из неблагополучных семей, регулярно пропускающих занятия с представителями полиции	1-2	Отчет о проделанной работе
4.6.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес социального педагога со стороны учителей, родителей и обучающихся	1-2	Анкетирование родителей
4.7.	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, мастер-классы и др.	1-2	Соответствующие свидетельства, документы,
4.8.	Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	1	
4.9.	Ведение личного кабинета на сайте школы	1	Справка зам.директора по информатизации
<b>5. Педагог-психолог, дефектолог</b>			
5.1.	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, мастер-классы и др.	1-2	Соответствующие свидетельства, документы,
5.2.	Динамика психологических показателей развивающей и психокоррекционной работы (количество классов улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы)	1	Отчет о деятельности
5.3.	Высокий уровень оказания психологической помощи выпускникам при подготовке к ГИА, ЕГЭ	1	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
5.4.	Участие в методической и научно-исследовательской работе	1-2	Соответствующие свидетельства, документы,
5.5.	Наличие отчетных (обзорных) публикаций о психологических аспектах деятельности в образовательном пространстве	1-2	Публикации
5.6.	Организация тематических лекций	1-2	Отчет о



	для родителей		деятельности
5.7.	Выступление на родительских собраниях	1	Протоколы родительских собраний
5.8.	Индивидуальные консультации для родителей и педагогов	1-2	Отчет о деятельности
5.9.	Ведение личного кабинета на сайте школы	1	Справка зам.директора по информатизации
5.10.	Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	1	
<b>6. Учитель - логопед</b>			
6.1.	Высокий уровень практической помощи участникам образовательного процесса	1	Справка зам.директора по УВР
6.2.	Эффективность и результативность деятельности в работе с обучающимися различных категорий	1-2	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
6.3.	Эффективность работы с картами учета индивидуальных достижений обучающихся	1-2	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
6.4.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес учителя-логопеда со стороны учителей, обучающихся и их родителей	1	Анкетирование родителей
6.5.	Динамика логопедических показателей развивающей и коррекционной работы (количество классов улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы)	1-2	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
6.6.	Динамика индивидуальной логопедической работы (количество обучающихся, улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы)	1-2	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
6.9.	Наличие отчетных (обзорных) публикаций о логопедических аспектах деятельности в образовательном пространстве	1-2	Публикации
6.10.	Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	1	Справка зам.директора по

			УВР
6.11.	Ведение личного кабинета на сайте школы	1	Справка зам.директора по информатизации
<b>7. Преподаватель-организатор ОБЖ</b>			
7.1.	Качественная организация военно-спортивных сборов (юноши)	2	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
7.2.	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, организация открытые уроки, мастер-классы и др.	1-2	Соответствующие свидетельства, документы,
7.3.	Организация и подготовка обучающихся к конкурсам, олимпиадам, спортакиадам, дням здоровья	1 1 1 1	Справка зам.директора по УВР,ВР Отчет о деятельности
7.4.	Результативность участия в олимпиадах и различного уровня конкурсах: -всероссийский (победители, призеры) -областной (победители, призеры) -муниципальный (победители, призеры)	3 2 1	Справка зам.директора по УВР,ВР Отчет о деятельности
7.5.	Привлечение к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественности	2	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
7.6.	Качественная организация эвакуации учащихся в соответствии с планом работы школы	2	Справка зам.директора по УВР, акт контролирующих органов Отчет о деятельности
7.7.	Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности работников учреждения и обучение действиям по ГО и ЧС	1-2	Журнал инструктажа Анализ деятельности

	закупке учебников		деятельности
8.7.	Участие в разработке локальных актов, нормативных документов школы	1	Отчет о деятельности
8.8.	Системное внедрение информационных технологий в практику работы школьной библиотеки: - работа с электронными учебниками; - обучающими программами, энциклопедиями;	1 1	Отчет о деятельности
8.9.	Включенность в методическую работу школы	1	Отчет о деятельности
8.10.	Участие в мероприятиях разного уровня и конкурсах профессионального мастерства.	1-2	Отчет о деятельности
8.11.	Наличие обобщенного опыта работы. Публикаций ( интернет- публикаций)	1-2	Отчет о деятельности
8.12.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников школы, обучающихся , их родителей, общественности на некачественное исполнение должностных обязанностей заведующего библиотекой.	1	Отчет о деятельности

**II. Критерии и показатели эффективности и результативности деятельности административно-управленческого персонала: заместителей руководителей по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по обеспечению безопасности, главного бухгалтера.**

№ п/п	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы
<b>1. Заместитель директора по УВР</b>			
<b>1.1. Качество общего образования.</b>			
1.1.1.	Результаты государственной итоговой аттестации (в формате ЕГЭ по обязательным предметам) ниже в сравнении с показателями по району, области	0	Показатели по области ,району школе в соответствии с отчетной документацией
	равен показателям по району, области	2	
	- превышает показатели по району, области	4	

7.8.	Агитация, поддержка, разъяснительная работа среди выпускников мероприятий по поступлению в военные учебные заведения ВС РФ и заведения МЧС	1-2	Соответствующие свидетельства, документы, результаты трудоустройства выпускников
7.9.	Развитие образовательных услуг, реализация вариативных образовательных программ - создание авторских образовательных программ, методик, программ дополнительного образования, прошедших экспертизу в установленном порядке и реализуемых в учебно-воспитательном процессе.	1	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
7.10.	Высокое качество подготовки и проведения первичной постановки на воинский учет лиц мужского пола, достигших 17 летнего возраста в соответствии с ФЗ «Об обороне», взаимодействие с военно-учетным столом Вырицкого гп.	2	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
7.11.	Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	1	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
<b>8. Педагог-библиотекарь</b>			
8.1.	Качественная организация проведения -информационно- методической работы, -тематических книжных выставок, -библиотечных уроков -читательские конференции и обзоры литературы	1-4	Отчет о деятельности
8.2.	Работа читального зала совмещенная с абонементом	5	Отчет о деятельности
8.3.	Работа с фондом медиатеки	2	Отчет о деятельности
8.4.	Работа с фондом учебников свыше 8000 штук.	5	Отчет о деятельности
8.5.	Своевременная инвентаризация с отчетность по фонду учебников.	1	Отчет о деятельности
8.6.	Работа по заключению контрактов по	3	Отчет о

7.8.	Агитация, поддержка, разъяснительная работа среди выпускников мероприятий по поступлению в военные учебные заведения ВС РФ и заведения МЧС	1-2	Соответствующие свидетельства, документы, результаты трудоустройства выпускников
7.9.	Развитие образовательных услуг, реализация вариативных образовательных программ - создание авторских образовательных программ, методик, программ дополнительного образования, прошедших экспертизу в установленном порядке и реализуемых в учебно-воспитательном процессе.	1	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
7.10.	Высокое качество подготовки и проведения первичной постановки на воинский учет лиц мужского пола, достигших 17 летнего возраста в соответствии с ФЗ «Об обороне», взаимодействие с военно-учетным столом Вырицкого гп.	2	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
7.11.	Качественная и своевременная сдача отчетных материалов	1	Справка зам.директора по УВР Отчет о деятельности
<b>8. Педагог-библиотекарь</b>			
8.1.	Качественная организация проведения -информационно- методической работы, -тематических книжных выставок, -библиотечных уроков -читательские конференции и обзоры литературы	1-4	Отчет о деятельности
8.2.	Работа читального зала совмещенная с абонементом	5	Отчет о деятельности
8.3.	Работа с фондом медиатеки	2	Отчет о деятельности
8.4.	Работа с фондом учебников свыше 8000 штук.	5	Отчет о деятельности
8.5.	Своевременная инвентаризация с отчетность по фонду учебников.	1	Отчет о деятельности
8.6.	Работа по заключению контрактов по	3	Отчет о

1.1.2.	<p>Результаты государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования ниже в сравнении с показателями по району , области</p> <p>равен в сравнении с показателями по району , области</p> <p>- превышает показателями по району , области</p>	<p>0</p> <p>2</p> <p>4</p>	Показатели по области ,району школе в соответствии с отчетной документацией
1.1.3.	<p>Высокий уровень успеваемости при выполнении обучающимися независимых контрольных работ, тестирований, мониторингов и др.</p> <p>- 96-100% от общего количества учащихся, писавших работу</p>	2	Показатели по области ,району школе в соответствии с отчетной документацией
1.1.4.	<p>Уровень качества знаний при выполнении обучающимися независимых контрольных работ, тестирований, мониторингов и др.</p> <p>85%</p> <p>60-84%</p> <p>51-59%</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	Показатели по области ,району школе в соответствии с отчетной документацией
1.1.5.	<p>Результаты итоговой аттестации по освоению ОП начального общего образования:</p> <p>качество обучения от 51 до 59%</p> <p>качество обучения от 60 до 70%</p> <p>качество обучения более 70%</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	Показатели по области ,району школе в соответствии с отчетной документацией

1.1.6.	<p>Обеспечение качественного образования всем обучающимся: отсутствие обучающихся не приступивших к занятиям; отсутствие обучающихся, оставленных на повторный курс обучения; отсутствие обучающихся выпущенных без справок; наличие обучающихся, окончивших соответствующую ступень на отлично: -наличие - более 10% от общего количества; -более 20% от общего количества; Медалисты (% от общего количества) выпускники основной школы, получившие аттестат особого образца;</p>	<p>2 2 2 1 2 3 1-2 1-2</p>	<p>Анализ показателей отчет о деятельности</p>
1.1.7.	<p>Реализация различных образовательных программ: -повышенного уровня, -коррекционных -профильное обучение,  Организация обучения больных детей на дому; Реализация различных форм образования и форм обучения: -сетевое обучение; -обучение с использованием ИКТ, - дистанционных образовательных технологий</p>	<p>1-2 1-2 1-2  1-3  1 1 1</p>	<p>Аналитическая справка</p>
<b>1.2. Организация внеурочной деятельности</b>			
1.2.1.	<p>Участие в различных этапах Всероссийской олимпиады школьников: -неучастие -участие в муниципальном этапе ( до 50% предметных олимпиад) -участие в муниципальном и региональных этапах; -участие в 3-х этапах ВОШ</p>	<p>0 2 3 4</p>	<p>Анализ показателей отчет о деятельности</p>

1.2.2.	Результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников: призеры муниципального уровня призеры и победители муниципального уровня; призеры и победители регионального уровня; призеры и победители всероссийского уровня	1 2 3 4	Анализ показателей отчет о деятельности
1.2.3.	Результативность участия творческих работ, в различного уровня конкурсов, конференциях: -всероссийский -областной -муниципальный -школьный	4 3 2 1	Показатели по области ,району школе в соответствии с отчетной документацией
1.2.4.	Эффективная работа по организации предпрофильной подготовки наличие программы реализация программы организация взаимодействия с другими организациями , предприятиями	1 1 1-2	Аналитическая справка
<b>1.3. Создание условий организации образовательного процесса, способствующих сохранению и укреплению здоровья школьников</b>			
1.3.1.	Организация контроля за реализацией нормативов СанПин в образовательном учреждении в учебной и внеурочной деятельности.	1-2	Аналитическая справка
<b>1.4. Работа с педагогическими кадрами</b>			
1.4.1.	Участие педагогических работников в мероприятиях школы, района в том числе конкурсах: -Учитель года; -ПНПО -За нравственный подвиг учителя	1-3 1 1 1	Показатели по области ,району школе в соответствии с отчетной документацией
1.4.2.	Результативность участия педагогических работников в различного уровня конкурсах: -всероссийский (победители, призеры) -областной (победители, призеры) -муниципальный (победители, призеры)	4-5 3-4 1-3	Показатели по области ,району школе в соответствии с отчетной документацией



1.4.3.	Экспериментальная или инновационная работа в соответствии с законодательством: региональная площадка федеральная площадка	1 2	Показатели по области ,району школе в соответствии с отчетной документацией
1.4.4.	Выполнение плана: повышение квалификации педагогических работников; аттестация педагогических работников	1-2 1-2	Аттестационные листы. Свидетельства об окончании курсов
1.4.5.	Системный контроль за ведением электронного журнала учителями	1	
<b>1.5. Эффективность управленческой деятельности</b>			
1.5.1.	Работа с гражданами (родителями , общественностью, обучающимися) -отсутствие обоснованных обращений граждан	1	
1.5.2.	Качественная организация работы методических советов, Педагогических советов Подготовка и проведение семинаров, конференций, совещаний на школьном уровне Подготовка и проведение семинаров, конференций, совещаний на уровне муниципального района	1-2 1 1 2	Аналитическая справка
1.5.3.	Высокий уровень ведения номенклатурной документации. Отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, достоверное составление отчетных данных, четкое ведение документации по кадрам, движению учащихся, основной деятельности школы.	1-2	Аналитическая справка
1.5.4.	Системное ведение электронного документооборота , информационно-аналитической базы школы	1	Аналитическая справка
1.5.5.	Участие в разработке локальных актов, нормативных документов школы	1-2	отчет о деятельности

<b>1.6. Дополнительные показатели</b>			
1.6.1.	Наличие публикаций, статей, информации, репортажей в СМИ	1	Копии публикаций
<b>2. Заместитель директора школы по воспитательной работе</b>			
2.1.	Результативность работы по развитию воспитательной стратегии школы (разработка новых программ, проектов, договоров, положений, инструкций)	1-2	программы, проекты, договора, положения, инструкции
2.2.	Эффективное выполнение планов работы	1-2	Соответствие годовому календарно-тематическому планированию
2.3.	Осуществление качественного мониторинга воспитательного процесса	1-2	Мониторинг
2.4.	Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классных руководителей	1-2	Рейтинг классов
2.5.	Творческое участие в проведении массовых мероприятий в школе (в т.ч. подготовка призов и грамот)	1-2	Фото-видео материалы
2.6.	Положительная динамика активности обучающихся в воспитательных мероприятиях	1-2	Рейтинг классов
2.6.	Результативность организации работы с одарёнными и творческими детьми (фестивали, конкурсы, соревнования) - школьный уровень - муниципальный уровень	1-2	Грамоты, дипломы, благодарности
2.7.	Доля обучающихся, вовлечённых в систему дополнительного образования до 60% до 80%	1 2	Аналитическая справка
2.8.	Высокий уровень организации и функционирования системы органов ученического самоуправления	1-2	Протоколы заседаний УС, организованные мероприятия в школе
2.9.	Эффективность мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних	1-2	Информационная справка

2.10.	Организация деятельности обучающихся в социально-ориентированных проектах, акциях.	1-2	Фото-видео материалы
2.11.	Реализация мероприятий, направленных на искоренение вредных привычек (беседы, встречи, игры, конкурсы)	1-2	Фото-видео материалы
2.12.	Положительная динамика уровня физиологического здоровья обучающихся (% детей, охваченных физкультурой и спортом)	1-2	Информационная справка
2.13.	Использование различных баз данных в образовательном процессе. Использование интерактивных возможностей образовательного пространства разных уровней Работа по ведению Федерального мониторинга	1-2	Ссылка на ресурс, размещение в сети Интернет
2.14.	Работа по поддержке сайта школы	1-2	Размещение в сети интернет
2.15.	Социальное взаимодействие с поселковыми и районными организациями	1-2	Договора, Аналитические справки
2.16.	Активное участие общественности и родителей в образовательно-воспитательном процессе	1-2	Положительные отзывы педагогов, родителей
2.17.	Выступления на родительских собраниях, конференциях, встречах	1-2	Протоколы собраний, программы мероприятий
2.18.	Привлечение спонсорских средств	1-2	Бухгалтерские счета
2.19.	Участие в творческих группах по подготовке педсоветов, семинаров; Выступление на заседаниях методсоветов, педсоветов, семинарах	1-2	Протоколы собраний, программы мероприятий
2.20.	Активная работа в совете по профилактике правонарушений	1-2	Протоколы заседаний
2.21.	Профессиональная экспертная деятельность (руководство МО классных руководителей)	1-2	План работы, протоколы заседаний

2.22.	Организация и подготовка материалов к творческим конкурсам («Самый классный классный»,...) - на школьном уровне - на муниципальном уровне	1-2	Копии документов, копии дипломов, фото-видео материалы
2.23.	Наличие публикаций: - в школьной газете - в СМИ	1-2	Копии публикаций
2.24.	Своевременная и качественная работа с учебной документацией, заполнение отчётов, ведомостей, журналов	1-2	Копии отчётов, оформленная документация
2.25.	Организация качественного дежурства по школе административных работников, обучающихся	1-2	Информационная справка, журнал дежурства
2.26.	Активный контроль за соблюдением Положения «О школьной форме и внешнем виде обучающихся»	1-2	Приказы
2.27.	Исполнительская дисциплина	1	
<b>3. Заместитель директора школы по АХЧ</b>			
3.1.	Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного режима, светового режима и т. д.: отсутствие предписания надзорных органов; при наличии предписаний контрольно-надзорных служб	3	Определяет Комиссия
3.2.	Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности: выполнение требований пожарной безопасности; электробезопасности;	1-3 1-3	Акты проверки надзорных служб
3.3.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1-3	Акты приемки подрядчиков
3.4.	Подготовка к приему образовательного учреждения к новому учебному году	3-5	Акты по приемке школы

3.5.	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов, ведение разъяснительной работы в рамках энергосбережения, водо и теплопотребления	1-3	Аналитическая справка
3.6.	Наличие достижений общеобразовательного учреждения по благоустройству, озеленению и уборки территории школы: -муниципальный уровень; -областной уровень	2-3 3-5	Победа в соответствующих конкурсах
3.7.	Заключение и сопровождение всех видов договоров.	1-5	Работа в соответствии с Положением о закупках
3.8.	Активное взаимодействие со спонсорами	1-5	Протоколы заседания Совета учреждения
3.9.	Своевременная инвентаризация с отчетность по имуществу организации	1-3	Бухгалтерская отчетность, акты
3.10.	Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	3	Анализ входящей документации
3.11.	Участие в разработке локальных актов, нормативных документов школы	3	
3.12.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1-5	
3.13.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя директора по АХЧ со стороны учащихся, родителей, педагогов.	1-3	
3.14.	Исполнительская дисциплина	1	
<b>4. Главный бухгалтер</b>			
4.1.	Качественное и своевременное предоставление отчетности	1	Отчет о деятельности
4.2.	Апробация новых бухгалтерских программ по НСОТ.	2	Отчет о деятельности

4.3.	Подготовка экономических расчетов, положений, нормативных актов по НСОТ	1	Отчет о деятельности
4.4.	Ведение и расчет платных дополнительных образовательных услуг	1-5	
4.5.	Своевременная подготовка информации для ведения федерального мониторинга	3	Отчет о деятельности
4.6.	Ведение индивидуальных консультаций сотрудников по НСОТ	1-5	Отчет о деятельности
4.7.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей главного бухгалтера	2	
4.8.	Сбор и подготовка информации об энергосбережении и повышении энергоэффективности в учреждении	2	Отчет о деятельности
4.9.	Организация, проведение и участие в мероприятиях окружного, регионального, всероссийского уровня повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, родителей, общественности. Активное участие работника бухгалтерии в мероприятиях по защите чести школы	1-3	Отчет о деятельности
4.10.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	3	Акты соответствующих контрольно-надзорных органов, предписания налоговой инспекции
4.11.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	1-3	Акты на списание. Бухгалтерские документы
4.12.	Качество составления смет расходов, обеспечивающее минимальное количество внесенных изменений в экономическую классификации.	1-3	Отчет о деятельности

4.13.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	1-3	Отчет о деятельности
4.14.	Своевременное закрытие контрактов и их открытие	1-3	Отчет о деятельности. Договора с организациями
4.15.	Участие в разработке локальных актов, нормативных документов школы	2	
4.16.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1-5	Отчет о деятельности
4.17.	Исполнительская дисциплина	1-2	
<b>5. Заместитель директора по безопасности</b>			
5.1.	Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного режима, светового режима и т. д., а также в области охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности: отсутствие предписания надзорных органов	3	Определяет Комиссия
5.2.	Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности: выполнение требований пожарной безопасности; электробезопасности;	1-3 1-3	Акты проверки надзорных служб
5.3.	Подготовка к приему образовательного учреждения к новому учебному году	3-5	Акты по приемке школы
5.4.	Ведение разъяснительной работы в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда, дорожной безопасности	1-3	Аналитическая справка

5.5.	Заключение и сопровождение всех видов договоров.	1-5	Работа в соответствии с Положением о закупках
5.6.	Активное взаимодействие со спонсорами	1-5	Протоколы заседания Совета учреждения
5.7.	Своевременная подготовка отчетной документации	1-3	Бухгалтерская отчетность, акты
5.8.	Отсутствие обоснованных жалоб	2	Анализ входящей документации
5.9	Участие в разработке локальных актов, нормативных документов школы	3	
5.10.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя директора по безопасности со стороны учащихся, родителей , педагогов.	1-3	
5.11.	Исполнительская дисциплина	1	

**III. Критерии и показатели эффективности и результативности деятельности учебно-вспомогательного персонала: завхоз филиала, бухгалтер, документовед, библиотекарь, лаборант.**

№ п/п	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы
<b>1. Бухгалтер</b>			
1.1.	Апробация новых бухгалтерских программ по НСОТ.	2	Справка Главного бухгалтера
1.2.	Подготовка экономических расчетов, положений, нормативных актов по НСОТ	1-2	Справка Главного бухгалтера
1.4.	Ведение индивидуальных консультаций сотрудников по НСОТ	1	Справка Главного бухгалтера
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей главного бухгалтера		Справка Главного бухгалтера



1.7.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	1	Справка Главного бухгалтера
1.8.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	1-2	Справка Главного бухгалтера
1.9.	Своевременная подготовка информации для ведения федерального мониторинга	1-2	Справка Главного бухгалтера
1.10.	Участие в разработке локальных актов, нормативных документов школы	1-2	Справка Главного бухгалтера
<b>2. Завхоз филиала</b>			
2.1.	Активное взаимодействие с социальными партнерами	1-2	Отчет о деятельности
2.2.	Отсутствие несчастных случаев с подчиненными работниками	1-2	Отчет о деятельности
2.3.	Своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов	1-2	Отчет о деятельности
2.4.	Высокий уровень организации пропускного режима и безопасности образовательного процесса	1-2	Отчет о деятельности
2.5.	Привлечение внебюджетных средств и посторонней помощи в решении хозяйственных вопросов и укрепления МТБ учреждения	1-3	Отчет о деятельности
2.6.	Высокая дисциплина подотчетных работников филиала	1-2	Отчет о деятельности
2.7.	Качество текущих ремонтных работ в филиале	1-3	Отчет о деятельности
2.8.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в помещениях учреждения	1-2	Отчет о деятельности
2.9.	Высокий уровень содержания пришкольной территории и благоустроительных работ, с/х инвентаря филиала	1-2	Отчет о деятельности
2.10.	Инвентаризация, своевременное списание материалов и оборудования и своевременная постановка на учет нового оборудования в здании филиала	1-2	Отчет о деятельности
2.11.	Профилактика и своевременное устранение ЧС	1-2	Отчет о деятельности

2.12.	Обеспечение охраны филиала в ночное время и праздничные дни	1-2	Отчет о деятельности
2.13.	Разъездной характер работы	1-2	Отчет о деятельности
2.14.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1-5	Отчет о деятельности
<b>3. Документовед</b>			
3.1.	За работу с архивом учреждения и передачу документации в Архивный Комитет отдела администрации Гатчинского муниципального района	3	Акты на архивацию и списание и уничтожение
3.2.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству	1	Журнал учета проверок учреждения органами надзора и контроля
3.3.	Создание, ведение и обновления банка данных по учащимся школы, использование информационных технологий в ведении учета, оформление и ведение документации по учащимся, ведение документации по учителям.	3	Анализ документов Отчет о деятельности
3.4.	Качественное ведение кадровой документации	3	Анализ документов Отчет о деятельности
3.5.	Обеспечение: - выдачи справок сотрудникам об их настоящей и прошлой трудовой деятельности; - выдачу архивных справок для пенсионного фонда или иных нужд; - своевременное оформление трудовых книжек, личных дел сотрудников и кадровых приказов; - своевременная подготовка и сдачу установленной отчетной документации по кадрам.	1  1  1  1	Анализ документов Отчет о деятельности
3.6.	Участие в разработке локальных актов, нормативных документов школы	2	Анализ документов Отчет о деятельности
<b>4. Лаборант</b>			

4.1.	Качество контроля: - безопасность используемых в кабинете оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;	1	Аналитическая справка ответственного за кабинет
	- соблюдение учениками Правил для обучающихся;	1	
	- соблюдение обучающимися правил техники безопасности	1	
4.2.	Результативность участия в: - разработке инструкций по технике безопасности;	1	Аналитическая справка ответственного за кабинет
	- формирование заказа на оснащение кабинета лаборанта;	1	
	- сборе и обработке материалов, полученных в процессе исследований, в соответствии с утвержденной программой работ;	1	
	- выполнение экспериментов	1	
4.3.	Осуществление систематического контроля за исправностью и сроком годности материалов	1	Аналитическая справка ответственного за кабинет
4.4.	Качество выполнения: - подготовка материалов к уроку, исследованию и т.д.;	1	Аналитическая справка ответственного за кабинет
	- обработка, систематизация и оформление в соответствии с методическими рекомендациями; - работа с литературой в соответствии с установленным заданием	1	
4.5.	Качество анализа: - результаты использования ТСО, материалов для проведения лабораторных и практических работ	1	Аналитическая справка ответственного за кабинет
	- наличие и перспективные возможности оснащения кабинета для повышения эффективности работы	1	
4.6.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1-3	Аналитическая справка ответственного за кабинет

**IV. Критерии и показатели эффективности и результативности деятельности обслуживающего персонала: электрика, рабочего по обслуживанию здания, сторожа**

№ п/п	Показатели	Баллы	Подтверждающие документы
<b>1.Электрик</b>			
1.1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	1-2	Справка зам.по АХЧ. Отчет о деятельности
1.2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1-2	Справка зам.по АХЧ. Отчет о деятельности
1.3.	Обеспечение бесперебойной работы электрической системы школы, всех требований ТБ	1-2	Справка зам.по АХЧ. Отчет о деятельности
1.4.	Отсутствие предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности	1-3	Справка зам.по АХЧ. Отчет о деятельности
1.5.	Участие в выполнении дополнительных работ	1-5	Справка зам.по АХЧ. Отчет о деятельности
1.6.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1-5	Справка зам. по АХЧ. Отчет о деятельности
1.7.	Исполнительская дисциплина	1-2	Справка зам. по АХЧ. Отчет о деятельности
<b>2.Рабочий по обслуживанию здания</b>			
2.1.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной и электробезопасности	1	Справка зам.по АХЧ.
2.2.	Отсутствие замечаний по нарушению техники безопасности	1	Справка зам.по АХЧ.
2.3.	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сетей	1	Справка зам.по АХЧ.
2.4.	Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	3	Справка зам.по АХЧ.

2.5.	Сохранность материалов, инструментов	3	Справка зам.по АХЧ.
2.6.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	2	Справка зам.по АХЧ.
2.7.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1-5	Справка зам.по АХЧ.
<b>3.Сторож</b>			
3.1.	Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины	1	Справка зам.по АХЧ.
3.2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1	Справка зам.по АХЧ.
3.3.	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	2	Справка зам.по АХЧ.
3.4.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время	2	Справка зам.по АХЧ.
3.5.	Своевременный вызов вневедомственной охраны при возникновении угрозы порчи имущества, хулиганских действий правонарушителей, проникновение в здание посторонних лиц.	3	Записи в журнале
3.6.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1-5	Справка зам.по АХЧ.