

СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной
организации

 Т.П. Шмидт
Протокол № 1 от 29.12.2017 заседания
профсоюзного комитета



СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего совета

 Ашиерова Е.А.
протокол № 21 от 29.12.2017
заседания Управляющего совета

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №31»

 Е.А. Кеда
приказ № 451 от 29.12.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулировании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №31»

ПРИНЯТО

на общем Собрании работников

Протокол

№ 2 от «29» декабря 2017г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Учреждение №31» (далее – Учреждение) в повышении качества образовательного воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, закреплении высококвалифицированных кадров, формировании положительного имиджа Учреждения в социуме.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Законом об образовании», на основании Положения «Об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» утвержденное приказом № 430 от 30.09.2016г (в редакции приказа № 407 от 01.09.2017г). постановлением Коллегии администрации Осинниковского городского округа от 28.03.2011г. № 410-П (в редакции постановлений Главы города Осинники № 270-П от 26.04.2017г).
- Данное Положение согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и управляющим советом учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает виды, условия, размеры, критерии и порядок выплат стимулирующего характера для работников Учреждения.
- 1.4. Основанием для стимулирования работников Учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя Учреждения, решений педагогического совета Учреждения.
- 1.5. Премияльные выплаты не являются гарантированными и зависят от оценки качества работы работника.
- 1.6. Положение распространяется на всех работников Учреждения, исключение составляет директор Учреждения. Стимулирующие выплаты работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени и на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.
- 1.7. При наличии экономии в базовой и стимулирующей частях фонда оплаты труда (далее экономия ФОТ) средства направляются на выплату премиальных выплат, в том числе на выплату материальной помощи.
- 1.8. Стимулирующий фонд Учреждения формируется за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда, сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда (в связи с наличием вакантных должностей, оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств социального страхования, отпуска без сохранения заработной платы и т.п.) и неиспользованных средств централизованного фонда. Премияльные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.
- 1.9. Учреждение самостоятельно определяет долю стимулирующей части фонда оплаты труда в пределах выделенных бюджетных субсидий на выполнение муниципального задания, и направляет ее на премиальные выплаты по видам:
- премиальные выплаты по итогам работы;
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - иные поощрительные и разовые выплаты (не более 3% от стимулирующего фонда и(или) при наличии экономии по ФОТ Учреждения).
- 1.10. Установление размера доли стимулирующего фонда для педагогического и прочего педагогического персонала и других работников учреждения, **производится отдельно.**
- 1.11. Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.12. В соответствии со ст.3 п.1 Федерального закона РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» информация о доходах является конфиденциальной и её разглашение возможно только с письменного согласия субъекта персональных данных.

2. Премияльные выплаты по итогам работы

2.1. Порядок формирования премиальной комиссии.

2.1.1. Установление премиальных выплат по итогам работы работникам Учреждения из средств стимулирующего фонда осуществляется премиальной комиссией (далее Комиссия), с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации и представителя Управляющего совета.

2.1.2. В состав Комиссии входят:

- руководитель Учреждения;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- председатель Управляющего совета;
- 4 члена коллектива.

2.1.3. Выборы в состав Комиссии проводятся открытым голосованием на заседании Управляющего совета.

2.1.4. Заседания Комиссии в обязательном порядке проводятся в отчётные периоды (январь, апрель, июль, октябрь).

2.1.5. Ежегодно на первом заседании Комиссии выбирается председатель и секретарь путём прямого голосования.

2.2. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы

2.2.1. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются на основании проведённых результатов мониторинга профессиональной деятельности работника Учреждения по итогам расчетного периода (1 период: январь-март, 2 период: апрель-июнь, 3 период: июль – сентябрь, 4 период: октябрь -декабрь). Расчетным периодом является период, за который производится начисление премиальных выплат по итогам работы отработанный работником. Периодом выплат является период, в котором производится выплата премии по итогам работы.

Премияльные выплаты по итогам работы, начисленные за фактически отработанное время (пропорционально отработанному времени) по окончании расчетного периода, выплачиваются ежемесячно в течение следующего расчетного периода, в том числе в месяцы отсутствия работника по каким-либо причинам (временная нетрудоспособность, отпуск, курсы повышения квалификации и т.п.). При увольнении работника выплаты за истекший расчетный период и за отработанной время в текущем расчетном периоде выплачиваются работнику полностью в день увольнения.

2.2.2. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников служит оценочный лист, приложение к оценочному листу и ксерокопии подтверждающих документов.

2.2.3. Оценочный лист – способ фиксирования, накопления и оценки результатов профессиональной и общественной деятельности работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, объективной оценки его компетентности.

2.2.4. Форма оценочного листа и порядок его заполнения устанавливаются настоящим положением.

2.2.5. Изменения в форму оценочного листа могут быть внесены в межотчетный период не более двух раз в год. При внесении изменений в форму оценочного листа могут быть учтены предложения, вносимые сотрудниками Учреждения.

2.2.6. В Учреждении каждой категории работников по основной должности устанавливаются показатели эффективности его деятельности. Каждому показателю эффективности деятельности категорий работников Учреждения, установлены индикаторы измерения. Каждый индикатор измерения оценен максимальным количеством баллов. Сумма оценок по индикаторам измерения составляет общую оценку по данному показателю стимулирования.

2.2.7. Если у индикатора измерения имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку.

Сумма оценок по индикаторам измерения составляет общую оценку по показателю стимулирования.

Сумма оценок по индикаторам измерения, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю стимулирования.

Сумма максимальных оценок показателей стимулирования по виду выплат составляет итоговую максимальную оценку работника Учреждения по виду выплат.

2.2.8. Единицей измерения при оценивании значений индикаторов стимулирования является балл.

2.2.9. Итоговая максимальная оценка работников учреждения в разрезе категорий персонала Учреждения составляет следующее :

- по педагогическому персоналу и прочему педагогическому персоналу – 100 баллов;
- по административно-управленческому персоналу – 90 баллов ;
- по учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу – 50 баллов.

2.2.10. В случае совершения работником проступков, связанной с выполнением функциональных обязанностей, премии за расчётный период, в котором совершено правонарушение, не начисляются полностью или частично в соответствии с приказом руководителя.

При досрочном снятии взыскания начисление премиальных выплат за оставшийся период выплат восстанавливается на основании приказа руководителя.

2.2.11. Размер причитающихся премиальных выплат по итогам работы работникам Учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости балла.

2.2.12. Стоимость балла и сумма, предназначенная для стимулирующих выплат административно – управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и педагогическому, прочему педагогическому персоналу, разная.

2.2.13. Расчет стоимости одного балла для исчисления суммы стимулирующей выплаты вычисляется по следующему алгоритму:

- Устанавливается плановая сумма средств, выделенных на премиальные выплаты по категориям работников (педагогический и прочий педагогический персонал; административно – управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).

- Подсчитывается общее количество набранных баллов по категориям работников,

- Стоимость балла по итогам работы определяется как частное от плановой суммы средств, выделенных на премиальные выплаты по категориям работников и фактически набранного количества баллов работниками Учреждения по данной выплате с округлением до рублей.

Учреждение в праве произвести перерасчет стоимости бала(как в большую так и в меньшую сторону) в соответствии с фактически начисленной заработной платой на период перерасчета с целью более полного и своевременного использования бюджетных средств в течении расчетного периода и , соответственно, размера начисленных выплат.

Результат расчета оформляется в виде информационного листка «Расчет стоимости одного балла для исчисления суммы премиальной выплаты по итогам работы МБОУ "СОШ № 31"» (Приложение 1).

2.2.14. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются для каждой категории работников Учреждения в виде премий по результатам выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками.

2.3. Порядок и форма заполнения оценочных листов:

2.3.1. Каждому работнику Учреждения выдаётся оценочный лист (Приложение), в котором работник проставляет баллы в графе «самооценка» в соответствии с критериями оценки качества деятельности;

2.3.2. Оценочный лист и приложение учитель сдает руководителю школьного методического объединения по предметной направленности, обслуживающий персонал – заместителю директора по АХР, прочий педагогический персонал – заместителю директора по ВР, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал – директору Учреждения;

2.3.3. Далее оценочные листы передаются для работы мониторинговым группам, которые создаются приказом директора ежегодно на начало учебного года. В мониторинговую группу входят представители административно-управленческого персонала, руководители методических объединений, и (или) наиболее опытные и пользующиеся авторитетом учителя. В

составе мониторинговой группы должно быть нечётное количество участников (не менее трёх человек);

- 2.3.4.** Мониторинговая группа осуществляет проверку представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям в соответствии с приложением к оценочному листу и оценивает достоверность представленных результатов, проставляя баллы в графе «мониторинговая группа»;
- 2.3.5.** В случае установления существенных нарушений (искажения или представления недостоверной информации) оценочный лист возвращается работнику для исправления и доработки в двухдневный срок;
- 2.3.6.** В случае выявления в оценочном листе расхождений (хотя бы по одному индикатору), мониторинговые группы или администрация Учреждения принимает меры по приведению оценки к единому значению (переговоры, уточнение расчетов, данных в первичных документах и др.) в пятидневный срок.
- 2.3.7.** При положительном решении вопроса в оценочный лист вносится подпись сотрудника в графу «урегулирование разногласий». При этом итоговое количество баллов в графе «мониторинговая группа» признаётся конечным.
- 2.3.8.** Если расхождение в оценке индикатора не устранено, то решение по приведению его к единому значению выносится на рассмотрение Комиссии. В случае расхождения мнений членов Комиссии решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.
- 2.3.9.** Работник Учреждения, не поставивший подпись в графу «урегулирование разногласий», имеет право присутствовать на заседании Комиссии, давать необходимые пояснения.
- 2.3.10.** Комиссия рассматривает результаты персонально по каждому работнику открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Все результаты заносятся в протокол заседания премиальной комиссии.
- 2.3.11.** Решение премиальной комиссии оформляется протоколом на основании, которого руководитель учреждения в 3-х дневный срок издает приказ, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и управляющим советом учреждения с приложением заверенной копии протокола. Согласованный и утвержденный приказ по учреждению является основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы.
- 2.3.12.** Протоколы, оценочные листы, приложения к оценочным листам хранятся в Учреждении. Срок хранения – 5 лет.
- 2.3.13.** При обнаружении счетной (технической) ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. при расчёте премиальных выплат по итогам работы, работник Учреждения ставит в известность премиальную комиссию, подав письменное заявление. Комиссия должна в 2-хдневный срок принять меры к устранению обнаруженных технических ошибок.
- 2.3.14.** Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. - Апелляция не может содержать претензий к составу премиальной комиссии и процедуре оценки.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

- 3.1.** Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения в виде премий в абсолютном значении за:
- премии за реализацию отдельных видов деятельности учреждения;
 - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
 - премии за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
 - успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;
 - интенсивность труда (наполняемость класса выше нормы).

3.1.1. Специальная выплата педагогическим работникам Учреждения, являющимся молодыми специалистами (далее- выплата молодым специалистам), выплачивается ежемесячно по основному месту работы.

Молодыми специалистами являются лица, указанные в абзаце втором пункта 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013г №86-ОЗ «Об образовании».

Выплата молодым специалистам устанавливается в следующем размере:

850 рублей- при стаже работы до одного года;

640 рублей- при стаже работы от одного года до двух лет;

420 рублей- при стаже работы от двух до трёх лет;

1060 рублей- при стаже работы до трёх лет и при наличии диплома с отличием.

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом в пределах средств фонда оплаты труда.

3.3. Перечень отдельных видов деятельности, за реализацию которых работникам устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, определяется Учреждением исходя из основных направлений политики, реализуемых в области образования Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, муниципальными органами управления образованием, администрацией учреждения

Показатели стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы:

№ п/п	Наименование работ	Размер премий, руб.
1.	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения)	
1.1.	выполнение работ по благоустройству учреждения и прилегающей территории	до 3000
1.2.	подготовка Учреждения к зимнему, летнему сезонам, началу учебного года, проведение ремонтных работ	до 2000
1.3.	выполнение работ по обслуживанию, ремонту и реконструкции механизмов и оборудования	до 2000
1.4.	работа, связанная с рациональным использованием финансовых средств (экономия тепло-водо-энерго ресурсов и т.д.)	до 2000
2.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета имиджа образовательного учреждения среди населения	
2.1.	ведение инновационной и экспериментальной деятельности в учреждении	до 5000
2.2.	подготовка, проведение и участие в региональных, муниципальных, школьных мероприятиях научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках, научно-практических конференциях, форумах, спартакиадах, олимпиадах, мастер-классах, конкурсах профессионального мастерства различного уровня и др.	до 3000
2.3.	участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ	до 3000
2.4.	организация мероприятий в каникулярное время, включая летний отдых	до 2000
2.5.	организация и проведение внеклассных мероприятий	до 2000
2.6.	организация и проведение мониторингов различного уровня, олимпиад различного уровня	до 3000
2.7.	участие в социально- значимых мероприятиях	до 3000
2.8.	организация и проведение ГИА	до 3000

3.	Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат	
3.1.	подготовка к проверкам надзорных и контролирующих органов , проведение внутреннего контроля.	до 3000
3.2.	своевременное проведение подписной кампании в Учреждении (периодическая печать, методические пособия и др.)	до 1000
3.3.	обеспечение работ по контрольно-пропускному режиму, административное дежурство	до 2000
3.4.	обслуживание (поддержание в рабочем состоянии) и ремонт технологического и сантехнического оборудования	до 2000
3.5.	дополнительные занятия со слабоуспевающими обучающимися	до 2000
3.6.	дополнительные занятия с детьми инвалидами и детьми с ОВЗ	до 2000
3.7.	дополнительные занятия с обучающимися по подготовке к олимпиадам, научно-практическим конференциям и конкурсам различного уровня	до 3000
3.8.	участие и результативность в сдаче ГТО и соревнованиях среди работников образовательных учреждений	до 2000
3.9.	работа в обучающимися группы риска	до 2000
3.10.	разработка и составление нормативно – правовой, нормативно- технической документации, качественная и своевременная подготовка сведений, информации и аналитических таблиц	до 3000
3.11.	дополнительные занятия по подготовке к ГИА	до 2000
4.	Реализация отдельных видов деятельности Учреждения	
4.1.	организация в Учреждении безопасной среды жизнеобеспечения (СанПиН, ОТ и ТБ, ПБ, ГО и ЧС)	до 2000
4.2.	ведение, поддержка, безопасность и хранение базы данных Учреждения. Электронного документооборота (информационно-техническое сопровождение программного продукта АИС, 1С, Доксель, Электронная школа 2,0 и т.п.)	до 2000
4.3.	организация деятельности профсоюзного комитета	до 1000
4.4.	работа с внешними организациями	до 2000
4.5.	работа по размещению заказов, заключению договоров	до 2000
4.6.	размещение и ежемесячное обновление материалов о деятельности учреждения на сайте учреждения	до 3000
4.7.	подготовка и предоставление персонализированных данных в пенсионный фонд РФ	до 2000
4.8.	руководство городскими и школьными методическими сообществами	до 1000
5.	Интенсивность труда	
5.1.	наставничество	до 1000
5.2.	за интенсивность в работе, связанную с превышением нормативной наполняемости детей в классе	до 2000
5.3.	за интенсивность в работе. связанную с выполнением работ за временно отсутствующих работников	до 3000

3.4. Показатели стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы по должностям работников устанавливаются учреждением с учетом улучшения качественных характеристик выполняемой работы при обязательном участии представителя первичной профсоюзной организации и управляющего совета.

4. Иные поощрительные и разовые выплаты

4.1. Доля стимулирующего фонда оплаты труда, направляемая на установление иных поощрительных и разовых выплат в Учреждении составляет не более 3% и(или) экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда учреждения

4.2. Иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам Учреждений приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи.

Основанием указанных выплат является:

юбилейные даты Учреждения (45, 50, 55, 60, 65 лет и т.д.);

праздничные и профессиональные даты (День Учителя, 23 февраля, 8 Марта и др.).

4.3. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника Учреждения в следующих случаях:

рождение дочери (сына);

смерть близких родственников (отец, мать, дочь(сын) ;

в связи с тяжёлой болезнью работника;

дорогостоящее лечение (операции);

в связи с кражами, пожарами, наводнениями.

4.4. Размер разовых премий и материальной помощи устанавливается Учреждением в абсолютном значении и максимальным значением не ограничен.

5. Распределение сложившейся экономии по ФОТ

5.1. В целях более полного и своевременного использования бюджетных средств, в течение периода, на который устанавливаются премиальные выплаты, может производиться перерасчет стоимости единицы оценки премиальных выплат и, соответственно, размер начисленных выплат, а также их процентное перераспределение. Неиспользованные средства в текущем расчетном периоде централизованной, базовой и стимулирующей частей ФОТ, образуя экономию, на усмотрение руководителя Учреждения направляются в стимулирующую часть фонда оплаты труда.

6. Заключительное положение

6.1. Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются Учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству, в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31».

**Расчет стоимости одного балла для исчисления суммы премиальной выплаты
по итогам работы МБОУ "СОШ № 31"
за период _____
на период _____**

№ п/п	Наименование показателя	Категория работников		Всего	Централизован- ванный фонд
		Педагогический персонал учреждения	Прочий персонал учреждения		
1	Базовая часть ФОТ в соответствии с штатным расписанием, тыс. руб.				
2	Месячный ФОТ на _____, тыс.руб.				
3	Стимулирующая часть ФОТ без районного коэф, тыс. руб.				
4	Стимулирующая часть ФОТ по категориям персонала, тыс. руб.				
5	Часть ФОТ направляемая на премиальный выплаты по итогам работы, тыс. руб.(60%)				
6	Количество набранных баллов по категории работников				
7	Стоимость 1 балла, руб.				

Перечень показателей стимулирования

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- рейтинг образовательных организаций;
- удовлетворённость качеством образования;
- обеспечение инновационной-экспериментальной и методической деятельности;
- результативная работа с педагогическими кадрами;
- повышение профессиональной компетентности.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- рейтинг образовательных организаций;
- удовлетворённость качеством образования;
- обеспечение инновационной-экспериментальной и методической деятельности;
- результативная работа по профилактике правонарушений;
- организация внеурочной деятельности;
- повышение профессиональной компетентности.

Заместитель директора по БОП:

- рейтинг образовательных организаций;
- удовлетворённость качеством образования;
- результативность проведения оздоровительно-профилактических мероприятий;
- информационная деятельность;
- повышение профессиональной компетенции.

Заместитель директора по АХР:

- рейтинг образовательных организаций;
- удовлетворённость качеством образования;
- наличие достижений образовательной организации по благоустройству территории (конкурсы);
- сокращение неэффективных расходов;
- своевременное заключение договоров;
- качественная подготовка к новому учебному году, отопительному сезону;
- повышение профессиональной компетенции.

Главный бухгалтер:

- обеспечение целевого использования бюджетных средств;
- обеспечение использования внебюджетных средств;
- объёмы привлечения внебюджетных средств;
- соблюдение сроков выверки расчётов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей;
- количество замечаний по результатам проверок работы бухгалтерии;
- обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учёта;
- внедрение и освоение новых программных форм бухучёта;
- участие в реализации программы развития школы;
- участие в реализации муниципальных, федеральных, программ, проектов и экспериментов;
- повышение квалификации, подтверждённое сертификатом;
- рациональное использование финансовых и материальных средств;
- проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов;
- проведение плановых и внеплановых инвентаризаций финансовых активов;
- своевременное исполнение бухгалтерских операций с внебюджетными поступлениями;
- отсутствие жалоб на работу бухгалтерии;
- уровень исполнительской дисциплины;
- соблюдение техники безопасности и охраны труда.

Заведующий библиотекой:

- сохранность школьных учебников муниципального фонда;
- пополнение фонда школьных библиотек художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях;
- сохранение и увеличение контингента обучающихся, регулярно посещающих школьную библиотеку;
- внедрение ИКТ в деятельность библиотеки;
- повышение профессиональной компетентности;
- участие в конкурсном движении профессионального мастерства;
- публикации по профилю работы.

Учитель:

- результаты независимой оценки качества образования;
- результативная внеурочная деятельность учителя по предмету;
- профессиональный рост учителя.

Педагог-психолог:

- эффективность работы психологической службы школы;
- внедрение современных информационных технологий;
- консультативно-просветительская работа;
- включённость в методическую работу.

Социальный педагог:

- эффективная работа с социально опасными семьями;
- результативная работа с опекаемыми и приёмными семьями;
- уровень организации занятости учащихся «группы риска» во внеурочное время;
- межведомственное взаимодействие с использованием ИКТ;
- наличие собственных методических разработок, рекомендаций, применяемых в образовательном процессе.

Преподаватель-организатор ОБЖ:

- результаты независимой оценки качества образования;
- результативная внеурочная деятельность учителя по предмету;
- профессиональный рост учителя.

Старший вожатый:

- уровень организации внеклассной деятельности;
- профессионализм, личностные достижения;
- отношение к труду.

Педагог дополнительного образования:

- качество организации воспитательно-образовательного процесса;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- профессионализм и отношение к труду.

Тьютор:

- уровень профессиональной культуры;
- степень сформированности психолого-педагогической компетенции педагога;
- результативность внеаудиторной деятельности.

Библиотекарь:

- пополнение фонда школьной библиотеки учебниками;
- пополнение фонда школьных библиотек художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях согласно нормам пополнения школьных библиотек;
- организация выполнения плановых заданий по подписке на периодические издания;
- профессиональные достижения;
- высокая читательская активность;
- пропаганда библиотечно-библиографических знаний;
- включённость в методическую работу;
- наличие плана развития библиотеки.

Ведущий бухгалтер:

- разработка положений, подготовка экономических отчетов;
- своевременное и качественное ведение документации по бухучету;
- работа с поставщиками.

Бухгалтер:

- своевременное и качественное предоставление отчётности;
- разработка положений, подготовка экономических отчетов;
- качество проведённых проверок финансово-хозяйственной деятельности, своевременность устранения выявленных замечаний;
- качественное ведение документации;
- отсутствие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, недостач товарно-материальных ценностей, результаты инвентаризации;
- заключение договоров, обслуживание договоров.

Секретарь учебной части:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- качественное ведение документации;
- культура общения.

Специалист по кадрам:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- качественное ведение документации;
- культура общения.

Лаборант:

- состояние лабораторного оборудования, его наладка;
- своевременная и качественная подготовка приборов, ТСО, аппаратуры к проведению лабораторных работ;
- своевременный и качественный учёт расходных материалов;
- соблюдение правил ТБ, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- обеспечение обучающихся необходимым оборудованием, материалами, реактивами при проведении лабораторных работ;
- отношение к труду, профессионализм.

Инженер:

- обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы электронного оборудования;
- качественное ведение документации по эксплуатации оборудования;
- своевременность и качество исполнения приказов и поручений администрации.

Оператор ПК:

- обслуживание школьного сайта;
- составление базы данных;
- работа по составлению отчетности;
- обслуживание школьной электронной почты;
- проведение оформительской работы;
- техническое обеспечение мероприятий;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

Заведующая столовой:

- обеспечение санитарно- гигиенических условий в школьной столовой;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, ТБ, пожарной и электробезопасности;
- организация обеспечения учащихся горячим питанием;
- отсутствие обоснованных обращений участников образовательного процесса по поводу организации школьного питания;
- обеспечение соблюдения персоналом столовой правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда и отдыха;
- исполнительская дисциплина;
- стабильность коллектива персонала столовой.

Водитель :

- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;
- обеспечение безопасной перевозки детей;
- отсутствие ДТП, замечаний;
- санитарное состояние автобуса и его внутреннее содержание.

Сторож:

- своевременность реагирования на возникающие чрезвычайные ситуации;
- отсутствие порчи и потери школьного имущества;
- профессионализм.

Повар :

- качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН;
- качественное приготовление блюд в соответствии с технологическими картами;
- отсутствие жалоб по вопросам приготовления пищи;
- строгое выполнение поварами закладки по меню – требованию и сроков приготовления пищи.

Кухонная:

- качественное содержание пищеблока;
- качественное проведение генеральных уборок;
- качественная и своевременная чистка овощей;
- соблюдение правил эксплуатации столового оборудования;
- отсутствие замечаний бракеражной комиссии.

Грузчик:

- Высокое качество содержания участка работы;
- Высокий уровень обслуживания;
- Эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения;
- Отсутствие нарушений техники безопасности;
- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий:

- обеспечение сохранности и продления срока службы имущества и оборудования;
- качественное техническое обслуживание зданий и сооружений.

Водитель автобуса:

- обеспечение сохранности транспортного средства;
- обеспечение безопасной перевозки пассажиров, отсутствие травм;
- отсутствие ДТП;
- поездки по междугородним маршрутам;
- участие в социально-значимых мероприятиях.

Форма оценочных листов по должностям работников Учреждения