



Утверждаю *Севиюгина*
Директор МБОУ СОШ с. Аятское
Севиюгина Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ с. АЯТСКОЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях материального стимулирования труда работников МБОУ СОШ с. Аятское (далее - работники), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

1.2. Настоящее Положение направлено на усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом в конечные результаты работы МБОУ СОШ с. Аятское (далее – Учреждение), развитием инновационных процессов в Невьянском городском округе, созданием предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, исполняющих обязанности работников Учреждения более трех месяцев.

1.4. Настоящее Положение определяет размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели эффективности деятельности работников.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам производятся в пределах фонда оплаты труда, утвержденного главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

2. ВИДЫ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременное премирование;
- материальная помощь.

2.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда Учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном приказом директора Учреждения и трудовым договором.

2.3. К стимулирующим выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, а именно:

- за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» в размере 7000,00 рублей;

- за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» в размере 3000,00 рублей.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику на определенный срок в пределах календарного года приказом директора Учреждения при предоставлении подтверждающих документов.

Стимулирующие выплаты работникам, предусмотренные пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, начисляются исходя из фактически отработанного времени.

3.2. Решение о назначении стимулирующих выплат, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения, принимается директором муниципального учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами (в пределах фонда оплаты труда).

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы назначаются:

1) Воспитателям **ежемесячно** по результатам оценки эффективности деятельности учреждения за предыдущий календарный месяц в соответствии с критериями, установленными в приложении № 1 к настоящему Положению.

2) Персоналу учреждения (кроме воспитателей) **ежеквартально** по результатам оценки эффективности деятельности учреждения и сотрудников за предыдущий месяц в соответствии с критериями, установленными в приложении № 2 к настоящему Положению.

Определение размеров данной премии осуществляется пропорционально индивидуальной сумме баллов в пределах доли общего объема денежных средств, выделенной для осуществления стимулирующих выплат работникам соответствующей категории. Размер выплат стимулирующего характера максимальным размером не ограничивается.

Установленные критерии и их балльная оценка согласовываются с комиссией по стимулированию, утверждаются приказом директора.

При отсутствии значительных достижений и показателей эффективности работы в рассматриваемом периоде, при пребывании сотрудника в отпуске в течение всего рассматриваемого периода, сотруднику выплата стимулирующего характера не назначается.

Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты по данному критерию не назначаются и не производятся. При наличии замечаний, претензий к выполнению должностных обязанностей работнику со стороны работодателя, при ненадлежащем исполнении сотрудником своих должностных обязанностей, данный факт отмечается в сводной ведомости и является причиной для снижения выплат по данному критерию. Решение по каждому конкретному случаю, комиссия принимает в индивидуальном порядке.

2.6. Комиссия определяет размер стимулирующей выплаты по итогам рассмотрения предоставленных руководителем данных. На основании решения Комиссии издается приказ управления образования об установлении руководителю премиальных выплат по итогам работы за отчетный квартал.

Для расчета размера ежемесячных премиальных выплат по результатам эффективности деятельности муниципального учреждения работники представляют в комиссию по стимулированию МБОУ СОШ с. Аятское (далее – Комиссия) информацию о достижении показателей эффективности деятельности работника за отчетный месяц в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, по форме в соответствии с приложением № 3.

Комиссия в течение пяти рабочих дней определяет размер стимулирующей выплаты по итогам рассмотрения предоставленных работниками данных. На основании решения Комиссии издается приказ по муниципальному учреждению об установлении работнику премиальных выплат по итогам работы за отчетный период.

В случае непредставления информации в установленный срок показатели эффективности деятельности сотрудников считаются невыполненными.

2.7. В целях социальной защищенности работников и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу сотрудникам назначаются следующие виды иных выплат:

1) при объявлении благодарности Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области – не более 10% от должностного оклада;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – не более 10% от должностного оклада;

3) в связи с празднованием Дня учителя, Дня дошкольного работника, Международного женского дня, Дня защитника Отечества, Нового года – не более 2000 рублей.

4) педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10% оклада (должностного оклада), ставки.

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации.

Указанные выплаты назначаются одновременно на основании приказа Учреждения.

3. Порядок работы комиссии по стимулированию и алгоритм распределения стимулирующего фонда

3.1. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда определяются комиссией по стимулированию и устанавливаются приказом директора.

3.2. Заседания комиссии по стимулированию проводятся до 25 числа текущего месяца, в котором происходит распределение стимулирующего фонда.

Комиссия и ее состав создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. Комиссия, осуществляет оценку показателей эффективности и результативности деятельности на основании оценочного листа, утвержденных критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, определяет количество баллов по каждому работающему и стоимость одного балла, либо обоснование не назначения данных выплат. Результаты экспертизы оформляются протоколом, подписанным председателем, секретарем и членами комиссии, который будет служить основанием установления размера стимулирующих выплат. По результатам протокола Комиссии, директор Учреждения издает приказ «Об установлении размера стимулирующих выплат работникам», в котором указывается:

- список сотрудников, получающих стимулирующие выплаты;
- размер стимулирующих выплат;
- период действия выплат.

3.4. Непосредственные руководители предоставляют на каждого работника (группу работников) комиссии оценочные листы по стимулированию работника (группы работников) по п.3.7. Настоящего положения в строгом соответствии с показателями эффективности труда работников (Приложение №№1,2) за прошедший период до 25 числа текущего месяца, в котором происходит распределение стимулирующего фонда.

3.5. Ответственность за полноту, своевременность и достоверность сведений о результатах профессиональной деятельности работника несет лицо, их представляющее.

3.6. Отсутствие указанных сведений или несвоевременное их представление рассматривается как отсутствие оснований для определения индивидуальной суммы баллов в целях установления размеров стимулирующих выплат.

3.7. Главный бухгалтер представляет комиссии информацию о выявленных для распределения фондах до 25 числа текущего месяца.

3.8. Комиссия, на основании полученных документальных подтверждений и информации о сотрудниках:

- оформляет сводную ведомость (Приложение № 3), в которую заносятся значительные достижения и показатели эффективности деятельности работников.

- расставляет полученные баллы по каждому из критериев по каждому работнику,

- суммирует баллы по каждому работнику в целом,

- суммирует количество баллов по категориям сотрудников и сопоставляет с соответствующим фондом стимулирующих выплат, сложившимся на данный момент в учреждении с учётом возможной экономии за предыдущие периоды в пределах календарного года;

- общая сумма стимулирующих выплат по категориям делится на общую сумму баллов в соответствующие группе, набранных работниками, для определения денежного содержания одного балла в каждой категории, который умножается на сумму баллов каждого работника, что и является размером премиальных выплат по результатам труда каждому работнику.

3.9. При переводе стоимости балла в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

3.10 На основании решения комиссии в срок до 25-го числа каждого месяца издается приказ с указанием конкретных размеров стимулирующей выплаты по каждому работнику.

3.11. Выплаты стимулирующего характера, кроме п.3.7., устанавливаются на основании представления непосредственного руководителя в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

3.12. Перечень критериев (показателей) для установления стимулирующих выплат связан с результативностью труда работников Учреждения, согласуется с профсоюзным комитетом. Перечень критериев (показателей) является Приложением к данному Положению.

3.13. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги при подготовке и подаче документов на рассмотрение комиссии;

- изучать опыт работы, результативность деятельности работников, знакомиться с документами, отчётами, представленными комиссии;

- пересматривать настоящее положение, показатели эффективности для оценивания качества труда и установления выплат стимулирующего характера, размер баллов по показателям.

3.14. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты по вопросам функционирования Учреждения;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры;

- работать в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

3.15. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, ведение протоколов является секретарь комиссии.

3.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года. Протоколы заседаний комиссии хранятся у специалиста по кадрам в течение 3 лет.

3.17. В случае неординарных ситуаций, члены комиссии вносят предложения о размере выплат стимулирующего характера каждому работнику индивидуально исходя из значимости достижений, их количества, эффективности работы и наличия или отсутствия подтверждающих документов, а также определяют период, на который устанавливается данная выплата (месяц, квартал, полугодие, год и т.д.), что отражается в протоколе.

4. Порядок снижения или отмены стимулирующих выплат (премий)

4.1. Директор имеет право отменять или уменьшать размер выплат при отсутствии или недостатке экономии фонда оплаты труда. Кроме того, основаниями могут являться ухудшение качества работы, несвоевременное выполнение заданий, нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, а также письменный аргументированный документ (служебная записка, обоснованная жалоба), предоставленный руководителем, контролирующим определенный вид работы.

4.2. Снижение размера стимулирующих выплат (премий) (полностью или частичное) согласуется с комиссией по стимулированию и производится на основании приказа директора Учреждения с указанием причин снижения.

4.3. Основаниями для уменьшения размеров премий (лишения премий) могут являться:

- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами и поручениями руководства и
- несоблюдение установленных сроков их выполнения без уважительных причин;
- нарушение должностной инструкции;
- получение работником дисциплинарного взыскания;
- нарушение работником Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- наличие обоснованной жалобы (в письменной форме) на работника со стороны родителей (законных представителей), администрации Учреждения, обучающихся, коллег.
- наличие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога.

5. Материальная помощь

5.1. При наличии фонда экономии заработной платы может осуществляться выплата **материальной помощи** сотрудникам в соответствии с Коллективным договором:

- Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами – до одного оклада;
- Тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и др.) - до одного оклада;
- Смерть работника (выплачивается близким родственникам умершего сотрудника) или близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей) - до двух окладов;
- При увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – до 10 000,00 рублей;
- При рождении ребенка – до 5 000,00 рублей;
- В случае регистрации брака работника – до 5000,00 рублей.
- В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) – не более 20% от должностного оклада;
- При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – не более 50% от должностного оклада.

5.2. Заявление об оказании материальной помощи подается на имя руководителя учреждения. К заявлению прилагаются соответствующие особому случаю документы.

5.3. Премирование производится на основании ходатайств, поданных директору руководителями подразделений.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается комиссией по стимулированию и утверждается приказом директором учреждения.

6. Порядок принятия и внесения изменений в настоящее Положение

6.1. Положение разрабатывается комиссией по стимулированию, созданной в Учреждении с учётом мнения профсоюзного комитета и утверждается приказом директора.

6.2. Комиссия по стимулированию вправе пересматривать настоящее Положение, показатели эффективности для оценивания качества труда и установления выплат стимулирующего характера, размер баллов по показателям по собственной инициативе, на основании предложений работников, по инициативе руководителя учреждения. Вносить соответствующие изменения в настоящее Положение на заседании комиссии и отражать данные изменения в протоколе комиссии.

6.3. Положение в новой редакции, с внесёнными изменениями утверждается директором на основании протокола комиссии по стимулированию Учреждения.

6.4. Настоящее положение действует до принятия следующего Положения.

Информационная карта педагогического персонала филиалов «Детский сад» с. Аятское, с.Шайдуриха МБОУ СОШ с. Аятское

130 баллов (1 ставка)

ФИО _____ на _____ месяца 20 ____ г.

№	Направления эффективности деятельности (наименование)	Показатели и критерии оценки деятельности	Баллы (размер выплат)	Результат ы деятельности (их подтверждение)	Самооц енка	Оценка руководителя филиала	Оценка Стимулирующей комиссии
	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	1.1. Сохранность эмоционального, физического, психического здоровья детей; эффективное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий; строгое соблюдение режима дня	10 баллов	По результатам месяца			
		1.2. показатель посещаемости групп не менее 75 % (в соответствии с МЗ)	10 баллов	Табель			
		1.3. Отсутствие замечаний, жалоб, обоснованных конфликтов со стороны родителей воспитанников	7 баллов	По результатам месяца			
		1.4.Работа с родителями: консультирование, использование новых форм взаимодействия воспитателя и родителей в развитии воспитанников.	8 баллов	По результатам месяца			

		1.5. Своевременное ведение документации. Ежемесячное ведение Рабочих программ, комплексно-тематических и календарных планов, таблиц посещаемости, документации по работе с семьей.	5 баллов	По результатам месяца			
		1.6. 100% Процентом детей в отношении которых есть заключения ПМПК выполняются данные рекомендации	10 баллов	По результатам месяца			
Повышение профессионального уровня педагога.		2.1. Активное участие воспитателя в методической работе (вебинарах, конференциях, семинарах,) в детском саду, в районе, в области.	6 баллов	При наличии сертификатов, приказов			
		2.2. Результаты участия воспитанников ДОУ в различных конкурсах, соревнованиях и т.д.	Призовые места: 7 балла - всероссийский уровень, международный 5 балла – областной уровень 2 балла - районный, ДОУ 1балл - участие	При наличии дипломов, сертификатов			
		2.3. Образцовое содержание группы, пополнение и обновление уголков, развивающей среды, дидактическим материалом, сохранность, обновление.	8 баллов	Тетрадь учета по результатам месяца.			
		2.4. Реализация дополнительных	2 балла	На уровне			

		проектов, конкурсов, групповые и индивидуальные учебные проекты и конкурсы.	3балла 5баллов	ДОУ На муниципальном уровне На региональном			
Высокий уровень исполнительской дисциплины.	3.1. Отсутствие замечаний, выявленных руководителем филиала	5 баллов	Тетрадь учета				
	3.2. Работа без больничных листов	37 баллов	По результатам месяца				
	3.3. Выполнение плана работы, исполнение приказов, рекомендаций	7 балла	По результатам месяца				

К выплате итого: _____

Ознакомлен: _____

Члены комиссии:

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____

Приложение № 2

**Показатели эффективности оценки деятельности
ГЛАВНОГО бухгалтера**

№	Направления эффективности деятельности (наименование выплаты)	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы 1	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самооценка	Оценка руководителя	Оценка комиссии
---	---	---	------------	--	------------	---------------------	-----------------

1.	Нормативно-правовая база (качество обеспечения ресурсами)	1.1. Своевременное и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, приказов, протоколов, договоров, отчётов и т.д.)	До 20 б	По результатам месяца			
		1.2. Организация своевременного и необходимого обучения	До 10 б	По факту			
2.	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	2.1.Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетности.	До 20б	По результатам отчетности			
		2.2. Эффективное использование современных информационных форм бухгалтерской отчетности	До 10 б	По результатам отчетности			
		2.3. Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам ФХД	До 10 б	По результатам отчетности			
3.	Выплаты за качество результата (результативность управленческой деятельности)	3.1. Наличие долгосрочного плана работы, сориентированного на решение задач года	До 10 б	Ежеквартально			
		3.2. Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	До 15 б	Ежемесячно			
		3.3. Отсутствие замечаний и нарушений к работникам бухгалтерии из-за	До 20 б	По результатам проверки			

		отсутствия должной организации и контроля со стороны проверяющих органов					
		3.4. Отсутствие нарушений требования ТБ, ППБ, ОТ.	До 10 б	По результатам проверки			
		3.5. Оперативность и качество организации сотрудников по выполнению работ за рамками функционала (субботники, дежурство, безопасность, массовые мероприятия)	До 20 б	По результатам выполненных работ			
		3.6. Своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств	До 20 б	По результатам выполненных работ			
		3.7. Осуществление систематического разнопланового контроля по вопросам своей компетенции, в соответствии с планом	До 20 б	По результатам выполненных работ			
		3.8. Осуществление оперативного внепланового контроля	До 15 б	По результатам контроля			
4.	Выполнение работ по производственной необходимости.	4.1. Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ	До 50 б	Служебные записки администрации о выполненной работе			

		4.2. За интенсивность труда в отчётный период	До 50 б	По результатам работы			
5.	Развитие имиджа Учреждения, создание новых и поддержка действующих систем	СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, ОТСУТСТВИЕ ОБОСНОВАННЫХ обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	До 8 б	По итогам четверти нет замечаний			
6.	Качество выполняемых работ	Награждение грамотами Почетная грамота Горнозаводского округа	20 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота Главы	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота УО	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота ОУ	5б	Приказ			
7.	Иные выплаты (премиальные выплаты по итогам деятельности)	Предусмотренные положением и коллективным договором					

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

**Показатели эффективности оценки деятельности
Бухгалтера**

№	Направления	Показатели и критерии	Баллы	Результаты	Самооценка	Оценка	Оценка
---	-------------	-----------------------	-------	------------	------------	--------	--------

	эффективности деятельности (наименование выплаты)	оценки эффективности деятельности		деятельности (их подтверждение)		руководителя	комиссии
1.	Выплаты за качество результата (результативность управленческой деятельности)	1.1. Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	До 15 б	Ежемесячно			
		1.2. Отсутствие замечаний и нарушений к работникам бухгалтерии из-за отсутствия должной организации и контроля со стороны проверяющих органов	До 20 б	По результатам проверки			
		1.3. Отсутствие нарушений требования ТБ, ППБ, ОТ.	До 10 б	По результатам проверки			
		1.4. Оперативность и качество организации сотрудников по выполнению работ за рамками функционала (субботники, дежурство, безопасность, массовые мероприятия)	До 20 б	По результатам выполненных работ			
		1.5. Осуществление систематического разнопланового контроля по вопросам своей компетенции, первичных документов	До 10 б	По результатам выполненных работ			

2.	Выполнение работ по производственной необходимости.	2.1. Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ	До 50 б	Служебные записки администрации о выполненной работе			
		2.2. За интенсивность труда в отчётный период	До 10 б	По результатам работы			
3.	Развитие имиджа Учреждения, создание новых и поддержка действующих систем	СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, ОТСУТСТВИЕ ОБОСНОВАННЫХ обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	До 8 б	По итогам четверти нет замечаний			
4.	Качество выполняемых работ	Награждение грамотами Почетная грамота ГЗ	20 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота Главы	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота УО	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота ОУ	5б	Приказ			
5.	Иные выплаты (премиальные выплаты по итогам деятельности)	Предусмотренные положением и коллективным договором					

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

**Показатели эффективности оценки деятельности
ЭКОНОМИСТА**

№	Направления эффективности деятельности (наименование выплаты)	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самооценка	Оценка руководителя	Оценка комиссии
1.	Выплаты за качество результата (результативность управленческой деятельности)	1.1. Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	До 15 б	Ежемесячно			
		1.2. Отсутствие замечаний и нарушений к работникам бухгалтерии из-за отсутствия должной организации и контроля со стороны проверяющих органов	До 20 б	По результатам проверки			
		1.3. Отсутствие нарушений требований ТБ, ППБ, ОТ.	До 10 б	По результатам проверки			
		1.4. Оперативность и качество организации сотрудников по выполнению работ за рамками функционала (субботники, дежурство, безопасность, массовые мероприятия)	До 20 б	По результатам выполненных работ			
		1.5. Осуществление систематического	До 10 б	По результатам выполненных работ			

		разнопланового контроля по вопросам своей компетенции, первичных документов					
2.	Выполнение работ по производственной необходимости.	2.1. Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ	До 50 б	Служебные записки администрации о выполненной работе			
		2.2. За интенсивность труда в отчётный период	До 10 б	По результатам работы			
3.	Развитие имиджа Учреждения, создание новых и поддержка действующих систем	СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, ОТСУТСТВИЕ ОБОСНОВАННЫХ обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	До 8 б	По итогам четверти нет замечаний			
4.	Качество выполняемых работ	Награждение грамотами Почетная грамота ГЗ	20 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота Главы	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота УО	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота ОУ	5б	Приказ			
5.	Иные выплаты (премиальные выплаты по итогам деятельности)	Предусмотренные положением и коллективным договором					

6.	Нормативно-правовая база (качество обеспечения ресурсами)	6.1. Ответственно и добросовестно выполняет работу с ЕГИССО	До 20 б	(своевременно размещает информацию, при проверке нет замечаний) По результатам месяца			

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____ Подписи членов комиссии _____

**Информационная карта (показатели эффективности) оценки деятельности
библиотекаря.**

№	Направления эффективности деятельности (наименование выплаты)	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы, размер выплат	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самооценка	Оценка руководителя	Оценка Стимулирующей комиссии
1.	Нормативно-правовая база библиотеки.	1.1. Наличие плана работы на год и Выполнение плана работы библиотекаря.	96%-100%- до 8 90%-95% до 6	По итогам четверти			
		1.2. Наличие полного пакета документов	До 8 б	1 раз полугодие (к 01.09 и 01.01)			
		1.3. Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	До 20 б	По результатам ВШК 1 раз в месяц			
2.	Достижения обучающихся: совместно с библиотекарем	2.1. Участие учащихся в проектной и исследовательской деятельности					

		<ul style="list-style-type: none"> Школа 	Участие-5 б+ 1 место-10б 2 место-8 б 3 место-7 б	Наличие грамот, свидетельств, удостоверений			
		<ul style="list-style-type: none"> Муниципалитет 	Участие-8 б+ 1 место-15б 2 место-10 б 3 место-8 б	Наличие грамот, свидетельств, удостоверений			
		2.2. Участие учащихся в дистанционных олимпиадах, конкурсах, играх.	Участие- От 5 до 10 человек- 5 баллов	За 1 место по муниципалитету+10баллов			
3.	Библиотека - информационно-образовательный центр ОУ:	3.1. Высокая читательская активность учащихся;	До 5 б	Контроль читательских формуляров			
		3.2. Медиатека, в которую учащимся организован свободный доступ	До 8 б	В рамках ВШК			
		3.3. создание и использование электронного каталога;	До 8 б	В рамках ВШК			
		3.4. работа в программе MAPKSQL.	До 5 б	В рамках ВШК			
		3.5. организация учащимся помощи в работе с интернетом.	До 8 б	Запись в тетради Сколько детей получили помощь Дата/ ФИ/класс/подпись ребенка			
4	Пропаганда чтения	4.1. Оформление тематических выставок (сверх обязательных по плану) и проведение экскурсий	До 5 б за выставку+ до 3 баллов за экскурсию	Запись в тетради Сколько выставок и экскурсий проведено Дата/ ФИ/кл/подпись кл. рук.			

		4.2. Подготовка, участие и проведение классных, общешкольных внеклассных мероприятий для учащихся, родителей, общественности	До 10 б	Аналитическая справка зам. дир. по УВР			
		4.3. Проведение библиотечных уроков (сверх обязательных)	До 10 б.	Запись в тетради Сколько библиотечных уроков проведено Дата/ФИ/класс/подпись кл. рук.			
5.	Планирование и комплектование библиотечного фонда:	- Доля учащихся полностью обеспеченных учебниками из школьных фондов;	100%-до 8 б	По аналитической справке			
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	Своевременная и качественная подготовка документации.	До 20 б	В рамках ВШК			
7.	Выполнение работ по производственной необходимости.	7.1. Сопровождение учащихся	1 день-1б	Тетрадь регистрации выездов			
		7.2. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации вне должностной инструкции	До 50 б	Служебные записки администрации о выполненной работе			
8.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	8.1. Подготовка библиотеки к новому учебному году: Большой объем выполненной работы	До 10 баллов	По результату выполненной работы			
		8.2. Косметический ремонт	До 5 баллов				

9.	Развитие имиджа Учреждения, создание новых и поддержка действующих систем	СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, ОТСУТСТВИЕ ОБОСНОВАННЫХ обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	До 8 б	По итогам четверти нет замечаний			
10.	Качество выполняемых работ	Награждение грамотами Почетная грамота ГЗ	20 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота Главы	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота УО	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота ОУ	5б	Приказ			
11	Иные выплаты (премиальные выплаты по итогам деятельности)	Предусмотренные положением и коллективным договором					

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

**Информационная карта (показатели эффективности) оценки деятельности
Специалист по кадрам**

№	Направления эффективности деятельности	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы (размер выплат)	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самооценка	Оценка руководителя	Оценка Стимулирующей комиссии
---	--	---	-----------------------	--	------------	---------------------	-------------------------------

	(наименование выплаты)						
1.	Нормативно-правовая база.	1.1. Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров. Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников	До 20 баллов	Ежемесячно (по результатам месяца)			
		1.2. Создание банка данных необходимого для работы и эффективное его использование. Применение ИКТ для создания банка данных	До 10 баллов	Ежемесячно (по результатам месяца)			
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	2.1. Своевременная и качественная подготовка документации.	До 20 б	Ежемесячно (по результатам месяца)			
		2.2. Своевременное и качественное предоставление отчетов. Отсутствие замечаний	До 10 баллов	Ежемесячно (по результатам месяца)			
		2.3. Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям	До 20 баллов	Ежемесячно (по результатам месяца)			
		2.4. Соблюдение сроков проведения обязательных (периодических) медицинских осмотров сотрудников. Отсутствие замечаний со стороны	До 10 баллов	Ежеквартально			

		надзорных органов					
		2.5.Отсутствие жалоб со стороны коллег.	До 10 баллов	Ежемесячно(по результатам месяца)			
3.	Выполнение работ по производственной необходимости.	3.1.Качественное и своевременное выполнение поручений администрации вне должностной инструкции (Качество. Оперативность.)	До 50 б	Служебные записки администрации о выполненной работе			
44	Развитие имиджа Учреждения, создание новых и поддержка действующих систем	СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, ОТСУТСТВИЕ ОБОСНОВАННЫХ обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	До 10 б	По итогам четверти нет замечаний			
5.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Подготовка документов к новому учебному году: Большой объем выполненной работы	До 20 б	По результату выполненной работы			
6.	Качество выполняемых работ	Награждение грамотами Почетная грамота ГЗ	20 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота Главы	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота УО	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота ОУ	5б	Приказ			
7	Иные выплаты (премиальные выплаты по	Предусмотренные положением и коллективным договором					

	итогам деятельности)						
--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

**Информационная карта (показатели эффективности) оценки деятельности в
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, завхоза**

№	Направления эффективности деятельности (наименование выплаты)	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы (размер выплат)	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самооценка	Оценка заместителя директора по АХЧ, руководителя филиала	Оценка комиссии
1	Нормативно- правовая база.	1.1.Качественная подготовка и ведение документации по обслуживанию здания школы	До 106	Отсутствие замечаний, выявленных администрацией школы, надзорными органами.			
		1.2.Соответствие требований ПБ, ОТ и электробезопасности.	До 106	Отсутствие замечаний, выявленных администрацией школы, надзорными органами.			
2	Создание условий для сохранения здоровья обучающихся и сотрудников	Участие в создании развивающей среды в ОУ, создание условий для сохранения здоровья учащихся	До 106	По результату выполненной работы			
		Участие в части организации жизни и	До 106	По результату выполненной работы			

		здоровья детей и сотрудников					
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	Оперативность выполнения заданий администрации. Качество	До 10б	По результату выполненной работы			
		Выполнение особо сложных и важных работ. Качество. Оперативность.	До 20б	По результату выполненной работы			
		Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	До 50б	По итогам приемки школы			
		Проведение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности здания	До 30 б	По результатам месяца			
4	Выполнение работ по производственной необходимости	Качественное и своевременное выполнение поручений администрации вне должностной инструкции (Качество. Оперативность.)	До 50 б	Служебные записки администрации о выполненной работе			
5	Развитие имиджа Учреждения, создание новых и поддержка действующих систем	СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, ОТСУТСТВИЕ ОБОСНОВАННЫХ обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	До 10 б	По итогам четверти нет замечаний			

6.	Качество выполняемых работ	Награждение грамотами Почетная грамота ГЗ	20 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота Главы	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота УО	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота ОУ	5 б	Приказ			
7	Иные выплаты (премиальные выплаты по итогам деятельности)	Предусмотренные положением и коллективным договором					

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

Информационная карта (показатели эффективности) оценки деятельности УСЦ, гардеробщика

№	Направления эффективности деятельности (наименование выплаты)	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы (размер выплат)	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самооценка	Оценка заместителя директора по АХЧ, руководителя филиала	Оценка зарплатной комиссии
1	Нормативно-правовая база.	1.1.Качественная подготовка и ведение документации по обслуживанию здания школ	До 5 б	Отсутствие замечаний, выявленных администрацией школы, надзорными органами.			
		1.2.Соответствие требований ПБ, ОТ и электробезопасности.	До 5 б	Отсутствие замечаний, выявленных администрацией школы, надзорными органами.			
2	Создание условий для	2.1 Благоустройство и озеленение помещений и	До 10 б	По результатам месяца			

	сохранения здоровья обучающихся и сотрудников	территории школы					
		2.2Проведение генеральных уборок помещений, территории	До 30 б	По результатам месяца			
		2.3Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки помещений	До 10 б	По результатам месяца			
		2.4Проведение внеплановых работ по созданию условий для сохранения здоровья обучающихся и сотрудников	До 30 б	По результатам месяца			
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	3.1Оперативность выполнения заданий администрации. Качество	До 10б	По результату выполненной работы			
		3.2Выполнение особо сложных и важных работ. Качество. Оперативность.	До 20б				
		3.3Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	До 50б	По итогам приемки школы			
4	Выполнение работ по производственной необходимости	4.1. Выполнение работ по производственной необходимости	До 5 б	Служебные записки администрации о выполненной работе			
		4.2.Качественное и своевременное выполнение поручений администрации вне должностной инструкции	1 день-1б	Тетрадь регистрации работ			

		(Качество. Оперативность.)					
5	Развитие имиджа Учреждения, создание новых и поддержка действующих систем	СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, ОТСУТСТВИЕ ОБОСНОВАННЫХ обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	До 10 б	По итогам четверти нет замечаний			
6.	Качество выполняемых работ	Награждение грамотами Почетная грамота ГЗ	20 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота Главы	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота УО	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота ОУ	5б	Приказ			
7	Иные выплаты (премиальные выплаты по итогам деятельности)	Предусмотренные положением и коллективным договором					

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

Информационная карта (показатели эффективности) оценки деятельности дворника, сторожа

№	Направления	Показатели и критерии	Баллы	Результаты	Самооценка	Руководитель	Оценка
---	-------------	-----------------------	-------	------------	------------	--------------	--------

	эффективности деятельности (наименование выплаты)	оценки эффективности деятельности	(размер выплат)	деятельности (их подтверждение)		филиала	зарплатной комиссии
1	Нормативно-правовая база.	1.1.Качественная подготовка и ведение документации по обслуживанию здания школ	До 5 б	Отсутствие замечаний, выявленных администрацией школы, надзорными органами.			
		1.2.Соответствие требований ПБ, ОТ и электробезопасности.	До 10 б	Отсутствие замечаний, выявленных администрацией школы, надзорными органами.			
2	Создание условий для сохранения здоровья обучающихся и сотрудников	2.1 Благоустройство и озеленение территории школы	До 10 б	По результатам месяца			
		2.2Проведение генеральных уборок территории	До 30 б	По результатам месяца			
		2.3Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки территории	До 10 б	По результатам месяца			
		2.4Проведение внеплановых работ по созданию условий для сохранения здоровья обучающихся и сотрудников	До 30 б	По результатам месяца			
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	3.1Оперативность выполнения заданий администрации. Качество	До 10б	По результату выполненной работы			
		3.2Выполнение особо	До 20б				

		сложных и важных работ. Качество. Оперативность.					
		3.3 Активное участие в подготовке школы (территории школы) к новому учебному году	До 50б	По итогам приемки школы			
4	Выполнение работ по производственной необходимости	4.1. Выполнение работ по производственной необходимости Качество.	До 10 б	Служебные записки администрации о выполненной работе			
		4.2. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации вне должностной инструкции (Оперативность.)	До 5 б				
5	Развитие имиджа Учреждения, создание новых и поддержка действующих систем	СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, ОТСУТСТВИЕ ОБОСНОВАННЫХ обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	До 5 б	По итогам четверти нет замечаний			
6.	Качество выполняемых работ	Награждение грамотами Почетная грамота ГЗ	20 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота Главы	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота УО	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами	5б	Приказ			

		Почетная грамота ОУ					
7	Иные выплаты (премиальные выплаты по итогам деятельности) (стаж)	Предусмотренные положением и коллективным договором					

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

**Информационная карта (показатели эффективности) оценки деятельности
СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА,
калькулятор, делопроизводитель**

№	Направления эффективности деятельности (наименование выплаты)	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы (размер выплат)	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самооценка	Оценка заместителя директора по АХЧ, руководителя филиала	Оценка зарплатной комиссии
1	Нормативно-правовая база.	1.1.Качественная подготовка и ведение документации	До 10 б	Отсутствие замечаний, выявленных администрацией щколы, надзорными органами.			
		1.2.Соответствие требований ПБ, ОТ и электробезопасности.	До 10 б	Отсутствие замечаний, выявленных администрацией щколы, надзорными органами.			
2	Создание условий для сохранения здоровья обучающихся и сотрудников	2.1 Благоустройство и озеленение территории школы, детского сада	До 10 б	По результатам месяца			

		2.2Проведение генеральных уборок помещения	До 30 б	По результатам месяца			
		2.3Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки помещения	До 10 б	По результатам месяца			
		2.4Проведение внеплановых работ по созданию условий для сохранения здоровья обучающихся и сотрудников	До 30 б	По результатам месяца			
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	3.1Оперативность выполнения заданий администрации. Качество	До 10б	По результату выполненной работы			
		3.2Выполнение особо сложных и важных работ. Качество. Оперативность.	До 20б				
		3.3Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году.	До 50б	По итогам приемки школы			
4	Развитие имиджа Учреждения, создание новых и поддержка действующих систем	СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, ОТСУТСТВИЕ ОБОСНОВАННЫХ обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	До 10 б	По итогам четверти нет замечаний			

5.	Качество выполняемых работ	Награждение грамотами Почетная грамота ГЗ	20 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота Главы	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота УО	10 б	Приказ			
		Награждение грамотами Почетная грамота ОУ	5б	Приказ			
6	Иные выплаты (премиальные выплаты по итогам деятельности) (стаж)	Предусмотренные положением и коллективным договором					

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

**Информационная карта (показатели эффективности) оценки деятельности
Заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

№	Направления эффективности деятельности (наименование выплаты)	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы 1 балл -100 рублей (размер выплат)	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самооценка	Директора	Оценка зарплатной комиссии
1.	Нормативно-правовая база (качество обеспечения ресурсами)	1.1. Наличие пакета документов, регламентирующих деятельность обслуживающего пер-	До 20 баллов	По результатам месяца			

		сонала. Своевременное проведение инструктажей. Отсутствие замечаний, нареканий, конфликтов во взаимоотношениях с обслуживающим персоналом.					
		1.2. Своевременное и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, приказов, протоколов, договоров, отчётов и т.д.)	До 20 б	По результатам месяца			
		1.3. Организация своевременного и необходимого обучения	До 10 б	По факту			
2	. Организация работы в ОУ по инвентаризации, сохранность материальных ценностей	Отсутствие недостатков, выявленных в результате инвентаризации.	До 30б	По факту. По результатам инвентаризации			
3	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и электробезопасности.	Соответствие требований ПБ, ОТ и электробезопасности.	До 30б	Отсутствие замечаний, выявленных надзорными органами.			
4	Подготовка и организация ремонтных работ в школе (в течение года)	Самостоятельность. Высокое качество.	До 30 баллов	По результатам проверки			
5	Привлечение внебюджетных средств:	Проявление инициативности.		По факту			

		от 8000руб. до 10000руб от 5000руб до 8000руб от 2000руб. до 5000руб	20 баллов 15 баллов 10 баллов				
6	Своевременное освоение бюджетных средств.	Полное освоение средств в пределах квартала.	до 20 баллов	1 раз в квартал			
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	7.1Своевременная и качественная подготовка документации.	до 20 баллов	По факту			
		7.2Самостоятельность выполнения управленческих функций в пределах своего функционала	До 15 баллов	По факту			
8	Содержание закрепленной территории в соответствии с требованиями СанПиН	8.1Организация работы по благоустройству и озеленению территории ОУ.	До 30б	По результату			
		8.2Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещении ОУ	До 20	Соответствие требованиям СанПиН. Отсутствие нарушений и замечаний. По результатам проверок			
9	Организация работы по охране труда и ТБ	Инициативность. Ответственность. Объем выполненных работ.	До 50 баллов	Ежемесячно			
10	Выполнение работ по производственной необходимости (исполнение обязанностей)	Ответственность. Объем выполненных работ	До 100 баллов	По факту выполненных работ			

	отсутствующего административного работника, поручений руководства и т.п.)						
11	Качество выполняемых работ	Награждение грамотами Почетная грамота ГЗ	20 б	По факту			
		Награждение грамотами Почетная грамота Главы округа	10 б				
		Награждение грамотами Почетная грамота УО	10 б				
		Награждение грамотами Почетная грамота ОУ	5б				
12	Иные выплаты (премиальные выплаты по итогам деятельности)	Предусмотренные положением и коллективным договором					

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

II		Результаты участия в развитии системы образования в Невьянском ГО									
1.	Участие в социально-значимых мероприятиях		Приказ, Согласие родителей, информационная справка								
1.1.	Социально-психологическое тестирование 100% подлежащих тестированию	5 баллов									
1.2.	Билет в будущее не менее 10 % обучающихся	5 баллов									
1.3.	Пушкинская карта не менее 60% обучающихся с 14 до 22 лет	5 баллов									
1.4.	Открытые уроки Проектория не менее 40 % обучающихся	5 баллов									
2.	Участие в инновационной деятельности, подтвержденное соответствующими локальными актами (ПЗД, наставничество)	5 баллов	Приказ								
2.1	на уровне школы	2 балла									
2.2	на уровне района	3 балла									
3.	Участие в методической работе, подтвержденное соответствующими локальными актами (1 раз в четверть) ММО, ШМО	1 балл	Протокол ШМО, ММО								
3.1	на уровне школы	5 балла									
3.2	на уровне района	10 баллов									
III		Результаты воспитательной деятельности педагога									
1.	Организации питания школьников. Питается не менее 80% от количества обучающихся. Своевременный сбор документации для табеля питания. сопровождение детей в столовую (начальная школа)	2 балла 1 балл в неделю	Табель питания								
2.	Отсутствие закрытия классов на карантин или 80% обучающихся привито против гриппа	5 баллов	Приказ, Согласие родителей								
3.	Подготовка и участие детей в различных внеклассных мероприятиях (походы, экскурсии, поездки, классные мероприятия)	от 1 до 5 баллов	Приказ								

		сутки+1 тыс. начальнику											
3.	Работа по укреплению материально-технической базы ОУ, кабинета и благоустройству территории (1 раз в четверть)	от 3 до 10 баллов											
4.	Наличие и соответствие положению паспорта кабинета	До 3 баллов	(по итогам учебного года в августе)										
5.	Иные выплаты, руководство ШСК	от 5 до 20 баллов	Приказ										

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

**Показатели оценки профессиональной деятельности педагогических работников
по должности **тьютор, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог****

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Оценка показателя в баллах	Само-оценка	Оценка Заместителя директора по УВР	Оценка Стимулирующей комиссии
Критерий I. Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией							

1.1. Использование современных психолого-педагогических методик сопровождения образовательного процесса (индивидуальных образовательных программ обучающихся)	Владение методиками современными психолого-педагогическими методиками (проведение тьюториалов, тренинговых, развивающих, коррекционных занятий, круглые столы, деловые игры, мозговые штурмы и т.д.)	Аналитическая справка; краткое описание методик и информация о ходе реализации в виде отчетов, презентаций, публикаций в прессе и т.д.; копии приказов, дипломов, сертификатов	1- владеет 1 методикой; 2- владеет 2-5 методиками; 3 – владеет 5-ю и более методиками	1/2/3 Выставляется соответствующий балл			
	Наличие системы диагностической деятельности тьюторского сопровождения образовательного процесса	Справка с указанием конкретных диагностических программ, используемых в образовательном процессе, а также итогов диагностики их результативности в 1, 5 и 9 классах	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие	0/1/2 Выставляется соответствующий балл			
	Проведение экспертизы образовательного процесса (экспертиза образовательных программ на предмет	Аналитическая справка; экспертное заключение с указанием конкретных рекомендаций. Копии писем, приказов и др.	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие	0/1/2 Выставляется соответствующий балл			

	реализации принципа индивидуализации образовательного процесса; экспертиза индивидуальных образовательных программ обучающихся)	документов					
	Проведение мониторинговых исследований	Приложение отчетов по следующим видам мониторинга: <ul style="list-style-type: none"> • информационный (технический сбор данных по заказу управленческих структур); • базовый (обобщение динамики изменений по результатам психодиагностик и); • проблемный (отслеживание рисков, трудностей, вторичных эффектов инновационных 	0 –отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие	0/1/2 Выставляется соответствующий балл			

		технологий)					
<i>1.2. Разработка методических рекомендаций, авторских программ, диагностического инструментария обеспечивающих развивающий характер образовательного процесса</i>	Наличие у тьютора методических рекомендаций, авторских программ, диагностического инструментария, обеспечивающих развивающий характер образовательного процесса	Аналитическая справка, внешние рецензии от профессионального сообщества и т.п.	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие (1 - 2 разработки) 2 – полное соответствие (3 и более разработок)	0/1/2 Выставляется соответствующий балл			

<p>1.3. Использование ИКТ в процессе сопровождения образовательного процесса (индивидуальных образовательных программ)</p>	<p>Участие в on-line – конференциях, сетевых сообществах, работе образовательного портала, ведение странички сайта; проведение консультаций в дистанционном режиме</p>	<p>Справка об использовании ИКТ в деятельности; перечень используемых ресурсов; скрин-шот страницы (сайта); ссылки на ресурсы (в т.ч. авторские), размещенные в сети Интернет, веб-страницу ОО, личный сайт и т.п.</p>	<p>0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие</p>	<p>0/1/2 Выставляется соответствующий балл</p>			
<p>1.4. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном или региональном уровнях</p>	<p>Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья обучающихся путем организации образовательных событий</p>	<p>Аналитическая справка; справка об итогах реализации образовательных событий; копии планов, писем, приказов и др. документов</p>	<p>0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие</p>	<p>0/1/2 Выставляется соответствующий балл</p>			
	<p>Участие в работе психолого-медико-педагогических консилиумов</p>	<p>Приказы о проведении ПМПК, решение ПМПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по проблеме ребенка • по проблеме группы детей • по проблеме класса 	<p>0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие</p>	<p>0/1/2 Выставляется соответствующий балл</p>			

Сумма баллов по критерию 1 <i>Максимально возможная сумма баллов по критерию 1 равна 17</i>			
---	--	--	--

Критерий II. Достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования					Само-оценка	Оценка Заместителя директора по УВР	Оценка Стимулирующей комиссии
2.1. Позитивная динамика осознанного выбора стратегия образования обучающимся	Динамика показателей адаптации обучающихся 1 и 5 классов	Аналитическая справка адаптационного периода в 1 и 5 классах; таблицы динамики (за 3-5 лет)	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие	0/1/2 Выставляется соответствующий балл			
	Динамика результатов деятельности по профессиональной ориентации обучающихся	Аналитическая справка по сопровождению предпрофильной подготовки и профильного обучения в 8-11 классах; таблицы динамики (за 3-5 лет);	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие	0/1/2 Выставляется соответствующий балл			
2.2. Достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах исследовательских работ, научно-практических	Сопровождение обучающихся при подготовке к конкурсам и олимпиадам по мотивационной ресурсной тематике	Аналитическая справка; программа сопровождения.	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие	0/1/2 Выставляется соответствующий балл			

<p>конференциях (данные из реестра олимпиад разного уровня)</p>	<p>Участие и победы обучающихся в конкурсных мероприятиях (конкурсы, фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний и т.п.) <i>*учитывается уровень мероприятий без учета числа участников и победителей</i></p>	<p>Аналитическая справка; списки обучающихся; копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов</p>	<p>Муниципальный: 1 – участие 2 – победа</p> <p>Региональный: 2 – участие 3 – победа</p> <p>Федеральный: 3 – участие 4 - победа</p>	<p>Выставляется максимальный балл</p>			
<p>2.3. Организация внеурочной социально-значимой деятельности обучающихся</p>	<p>Организация деятельности обучающихся в социально-ориентированных проектах, социально-значимых акциях, конкурсах при сопровождении</p>	<p>Аналитическая справка; краткое описание проекта и (или) информация о ходе его реализации в виде презентаций, отчетов, публикаций в прессе и т.д.; копии дипломов, сертификатов, приказов и др.</p>	<p>0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие</p>	<p>0/1/2 Выставляется соответствующий балл</p>			

	<p>Организация сопровождения обучающихся в ходе посещения кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности</p>	<p>Аналитическая справка; планы работы кружка, секции, факультатива; списки участников; диагностика результатов работы кружка и др.; копии приказов, писем, дипломов, грамот, сертификатов и др.</p>	<p>0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие</p>	<p>0/1/2 Выставляется соответствующий балл</p>			
<p style="text-align: right;">Сумма баллов по критерию 2</p> <p>Максимально возможная сумма баллов по критерию 2 равна 14</p>							

ИТОГО к выплате: _____ С суммой выплаты ознакомлен: _____

Подписи членов комиссии _____

