

РАССМОТРЕНО

на общем собрании
трудового коллектива
протокол
от 30.08.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО

с ПК
протокол №1 от 30.07.2023
Председатель ПК
Лобкара Лобкарева М.В.

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора МБОУ
«Лицей г.Абдулино»
от 30.08.2023г. № 244
Ильичева Г.Р.



**Положение
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников
МБОУ «Лицей г.Абдулино»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказом Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалифицированных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)», постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, постановлением Главы муниципального образования Абдулинский район Оренбургской области от 20.02.2009г. №5-п «О введении системы оплата труда работников местного самоуправления и работников муниципального образования Абдулинский район Оренбургской области», постановлением администрации муниципального образования Абдулинский район Оренбургской области от 26.02.2013 № 186-п «Об увеличении оплаты труда педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования Абдулинский район Оренбургской области».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок и условия материального стимулирования работников лица по результатам труда, включая показатели результативности, эффективности и продуктивности труда всех категорий работников лица:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;
- иных педагогических работников;
- административно-управленческого персонала;
- технического персонала;

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач успешного и добровольного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Условия и порядок распределения стимулирующих выплат, критерии и показатели оценки качества и результативности работы по каждой категории работников учреждения (кроме руководителя) закрепляются в Положении о стимулировании труда работников учреждения, которое утверждается приказом по учреждению.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются за высокое качество и результативность труда.

1.6. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией лица, утверждается директором лица.

1.7. Фонд материального стимулирования представляет собой сумму денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

2. Основные принципы распределения фонда материального стимулирования

2.1. Распределение фонда материального стимулирования осуществляется между всеми работниками учреждения с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

2.2. Из фонда материального стимулирования не оплачиваются работы, входящие в функциональные обязанности работника.

2.3. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

- результаты внутреннего и внешнего мониторинга
- участие учителей в инновационных процессах
- качество выполненных работ
- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, а так же инновационных и авторских программ в образовании
- участие в городских, областных, всероссийских мероприятиях, результативность участия
- внедрение и использование новых педагогических технологий

- участие в методической работе, написание учебных и научно – методических разработок, рекомендаций, пособий по своему направлению деятельности педагогическая востребованность (по итогам соц. опросов учащихся и их родителей)
- подготовка победителей и призеров олимпиад и конкурсов
- подготовка и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Лицея
- высокое педагогическое мастерство, научно- методический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей учащихся Лицея
- организация мероприятий по обмену опытом
- стабильность и качество обучения учащихся Лицея и другое.

2.4. Стимулирование заместителей директора Лицея производить:

- за внедрение и использование новых педагогических технологий;
- за участие в методической работе, написание учебных и научно – методических разработок, рекомендаций, пособий по своему направлению деятельности;
- за обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- за организацию инновационной и экспериментальной работы в Лицее;
- за организацию взаимодействия с другими учебными заведениями и социальными партнерами;
- за совершенствование аналитической функции управления;
- за заполнение форм электронных мониторингов
- за качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации
- за организацию работы по социальной адаптации учащихся, их
- самообразование, саморазвитие и выбора собственной траектории развития;
- за организацию мероприятий по обмену опытом
- за создание максимально комфортных и безопасных условий учителям и учащимся;
- за обеспечение безаварийного функционирования Лицея
- за работу с родителями и родительской общественностью
- за подготовку и проведение педсоветов, семинаров, совещаний и родительских собраний и др.

3. Организация деятельности Комиссии

- 3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.
- 3.2. Состав комиссии в количестве не менее 8 человек избирается на заседании трудового коллектива и согласовывается с Управляющим советом и профсоюзной организацией и ежегодно утверждается приказом директора лицея.
- 3.3. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации, родители.
- 3.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, директором лицея.
- 3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

- 3.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 3.9. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда вправе устанавливать ежемесячно минимальный порог (в процентах) для начисления стимулирующей части работникам лица.
- 3.10. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.
- 3.11. Состав комиссии может быть изменён приказом директора лица.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

- 4.1. Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников и количество процентов по каждому критерию устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно.
- 4.2. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению Управляющего совета, педагогического совета общеобразовательного учреждения, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в полгода.

5. Условия и порядок назначения выплат стимулирующего характера руководителю и его заместителям.

5.1. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя, его заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

5.2. Приказом Учредителя руководителю может быть предусмотрено установление выплат стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю МБОУ «Лицей г. Абдулино» в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- при выслуге от 1 года до 3 лет – 10%;
- при выслуге от 3 лет до 5 лет – 20%;
- при выслуге свыше 5 лет – 30%.

5.2.2. Руководителю при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, методической деятельностью, имеющим наличие почетного звания, ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения, устанавливаются стимулирующие выплаты.

Размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю «Заслуженный» - 20%.

5.3. Дополнительно приказом Учредителя руководителю может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие в пределах субсидии из муниципального бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5.3.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя принимает Учредитель с учетом результатов деятельности учреждения,

в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы и самого руководителя.

Показатели, критерии эффективности деятельности и размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю разрабатываются и утверждаются приказом Учредителя в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей оценивается в баллах.

При неисполнении показателя, характеризующего выполнение муниципального задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате, персональный повышающий коэффициент руководителю не устанавливается.

5.3.2. В случае уникальности (тип, профиль) учреждения Учредитель вправе в порядке исключения устанавливать руководителю более высокий персональный повышающий коэффициент по группе оплаты труда и эффективности деятельности, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

5.4. Приказом руководителя МБОУ «Лицей г. Абдулино» работникам, занимающим должности заместителей руководителя, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам, занимающим должности заместителей руководителя, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- при выслуге от 1 года до 3 лет — 10%;
- при выслуге от 3 лет до 5 лет — 20%;
- при выслуге свыше 5 лет — 30%.

5.5. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.6. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6. Условия и порядок назначения выплат стимулирующего характера (кроме руководителя, его заместителей)

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МБОУ «Лицей г. Абдулино» показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МБОУ «Лицей г. Абдулино» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. 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 муниципальной организации 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, 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 муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МБОУ «Лицей г. Абдулино».

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 коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за

квалификационную категорию, ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
25%	15%

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю «Заслуженный», «Народный» — 20%.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МБОУ «Лицей г. Абдулино».

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей в следующих размерах:

ПКГ должностей «Педагогические работники»

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	15%	- более 20 лет	10%
- от 10 до 20 лет	10%	- от 10 до 20 лет	7%
- от 0 до 10 лет	5%	- от 0 до 10 лет	3%

ПКГ должностей «Учебно-вспомогательный персонал», «Руководители структурных подразделений», «Руководители, специалисты и служащие»

при выслуге лет от 1 лет до 5 лет	при выслуге лет свыше 5 лет
5%	10%

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения образования, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

6.9. Для педагогических работников МБОУ «Лицей г. Абдулино» к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

№п/п	Виды работ	Значение
1	2	3
1	<p>- за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами) основная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная организация Доплата производится только в период выполнения сельскохозяйственных работ обучающимися на этих участках (с апреля по октябрь).</p>	<p>10% 15%</p>
2	<p>- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию с количеством классов-комплектов: от 5 до 10 классов-комплектов от 10 до 19 классов-комплектов более 20 классов-комплектов</p>	<p>до 25% до 50% до 100%</p>
3	<p>- за проведение внеклассной кружковой работы педагогическим работникам с количеством классов-комплектов: от 5 до 10 – 0,25 ставки (4,5 часов) от 10 до 19 – 0,5 ставки (9 часов) от 20 и более – 1,0 ставка (18 часов) В образовательных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования естественно-научной и технологической направленностей, дополнительно устанавливаются до 0,5 ставки (9 часов)</p>	
4	<p>- за ведение делопроизводства (при отсутствии в штате секретаря и делопроизводителя) педагогическим и другим работникам с количеством классов-комплектов: от 5 до 9 классов-комплектов от 10 до 13 классов-комплектов</p>	<p>10% 15%</p>
7	<p>- за работу с учебным фондом библиотек работникам при количестве учебников: от 200 до 800 экземпляров от 801 до 2000 экземпляров от 2001 до 3500 экземпляров от 3501 и более</p>	<p>3% 8% 13% 18%</p>
8	<p>- ежемесячная надбавка молодым специалистам первые три года</p>	<p>15%</p>
9	<p>- за подготовку обучающихся с результатом единого государственного экзамена: 100 баллов от 94 до 99 баллов;</p>	<p>10000 руб. 5000 руб.</p>

	- за результаты государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования: 100% выполнения от 95 до 99% выполнения	7000 руб. 4000 руб.
10	- за классное руководство в соответствии со следующими критериями при достижении установленной наполняемости классов на начало учебного года: В городских общеобразовательных организациях: с численностью – 25 и более обучающихся - 1 000,0 руб. с численностью - менее 25 обучающихся: из расчета 40,00 руб. на одного обучающегося	

7. Заключительные положения.

- 7.1. Данное положение вступает в силу со дня утверждения директором лица и действует постоянно.
- 7.2. Дополнения, изменения могут быть внесены протоколом согласования между руководителем и комиссией по доплатам.

Приложение 1
к Положению о распределении стимулирующего
фонда оплаты труда работников
МБОУ «Лицей г.Абдулино»

Критерии и показатели качества и результативности труда

1. Педагогического персонала

№ п/п	Критерий оценки	Показатель деятельности	Кол-во процентов	Периодичность	Источник информации
1.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение открытых уроков, «мастер – классов»	15	По мере проведения	Зам. директора по УВР
		1. Публикации в СМИ: <ul style="list-style-type: none"> • Всероссийский уровень • Региональный уровень • Муниципальный уровень 2. Интернет	15 10 5 3	За каждую публикацию	-Зам. директора по УВР -Системный администратор - Лист самоанализа педагога (подтверждающие документы)
		Выступление на семинарах, «круглых столах», педагогических советах и т. д. <ul style="list-style-type: none"> • Всероссийский уровень • Региональный уровень • Муниципальный уровень • Школьный уровень 	15 10 7 3	За каждое выступление	-Руководители ШМО - Зам. директора по УВР - Лист самоанализа педагога (подтверждающие документы)
2.	Участие в методической, научно-исследовательской и проектной работе.	Наличие собственных авторских разработок (опубликованных) <ul style="list-style-type: none"> • Всероссийский уровень • Региональный уровень • Муниципальный уровень • Школьный уровень (сайт лицея) 	10 7 5 3	За каждую разработку	- Руководители ШМО - Зам. директора по УВР - Лист самоанализа педагога (подтверждающие документы)
		Участие в инновационной, экспериментальной работе <ul style="list-style-type: none"> • Всероссийский уровень • Региональный уровень 	15	По мере участия	- Руководители ШМО - Зам. директора по УВР - Лист самоанализа педагога

		<ul style="list-style-type: none"> Муниципальный уровень Школьный уровень 	10 5 3		(подтверждающие документы)																								
		Проектная деятельность <ul style="list-style-type: none"> Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень Школьный уровень 	10 7 5 3	За каждый проект	- Лист самоанализа педагога (подтверждающие документы)																								
3.	Своевременная и качественная работа с электронными дневниками и журналами	100% качественная работа с электронными дневниками и журналами	5	Каждый месяц	Системный администратор																								
4.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (очное участие): ПНПО, «Сердце отдаю детям», «Учитель года», «Самый классный классный» и другие	Результативность участия <ul style="list-style-type: none"> Всероссийский уровень <table border="1"> <tr> <td><i>победитель</i></td> <td><i>призёр</i></td> <td><i>участник</i></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Региональный уровень <table border="1"> <tr> <td><i>победитель</i></td> <td><i>призёр</i></td> <td><i>участник</i></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Муниципальный уровень <table border="1"> <tr> <td><i>победитель</i></td> <td><i>призёр</i></td> <td><i>участник</i></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Школьный уровень <table border="1"> <tr> <td><i>победитель</i></td> <td><i>призёр</i></td> <td><i>участник</i></td> </tr> </table>	<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>	<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>	<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>	<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>	<table border="1"> <tr> <td>35</td> <td>30</td> <td>20</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>30</td> <td>25</td> <td>15</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>15</td> <td>10</td> <td>5</td> </tr> </table>	35	30	20	30	25	15	20	15	10	15	10	5	По мере участия	<ul style="list-style-type: none"> Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Лист самоанализа педагога (подтверждающие документы)
<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>																											
<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>																											
<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>																											
<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>																											
35	30	20																											
30	25	15																											
20	15	10																											
15	10	5																											
5.	Успешность учебной работы	Результативность участия в олимпиадах <ul style="list-style-type: none"> Всероссийский уровень <table border="1"> <tr> <td><i>победитель</i></td> <td><i>призёр</i></td> <td><i>участник</i></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Региональный уровень <table border="1"> <tr> <td><i>победитель</i></td> <td><i>призёр</i></td> <td><i>участник</i></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Муниципальный уровень <table border="1"> <tr> <td><i>победитель</i></td> <td><i>призёр</i></td> <td><i>участник</i></td> </tr> </table>	<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>	<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>	<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>	<table border="1"> <tr> <td>35</td> <td>30</td> <td>15</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>25</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>7</td> <td>5</td> <td>2</td> </tr> </table>	35	30	15	25	20	10	7	5	2	За каждого ученика	<ul style="list-style-type: none"> Зам. директора по НМР Зам. директора по УВР 						
<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>																											
<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>																											
<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>																											
35	30	15																											
25	20	10																											
7	5	2																											
		Результативность участия в дистанционных олимпиадах <table border="1"> <tr> <td><i>победитель</i></td> <td><i>призёр</i></td> <td><i>участник</i></td> </tr> </table>	<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>	<table border="1"> <tr> <td>10</td> <td>7</td> <td>5</td> </tr> </table>	10	7	5	За одну олимпиаду	<ul style="list-style-type: none"> Зам. директора по НМР Зам. директора по УВР 																		
<i>победитель</i>	<i>призёр</i>	<i>участник</i>																											
10	7	5																											

		Результативность (итоговой) аттестации выпускников 4,9,11 классов, переводных экзаменов и других независимых оценок качества знаний	5-10	Разово в конце года	- Зам. директора по НМР - Зам. директора по УВР
		Наличие учащихся, которые набрали по результатам ЕГЭ не менее 80 баллов (за каждого учащегося)	5	Разово в конце года	-Зам. директора по НМР - Зам. директора по УВР
		Мониторинговые обследования учащихся (независимые региональные и муниципальные, срезовые административные, контрольные работы, тестирование и др.)	10	По мере проведения	-Зам. директора по НМР - Зам. директора по УВР - Системный-администратор
		За дополнительные и консультационные занятия с учащимися по подготовке к ГИА, ЕГЭ <ul style="list-style-type: none"> Русский язык, математика Другие предметы 	5 3	Согласно графика	-Зам. директора по НМР - Зам. директора по УВР - Лист самоанализа педагога
6.	Профессиональная подготовка, посещаемость заседаний ШМО, РМО и т. п.	Обучение в ВУЗах, аспирантуре, на курсах повышения квалификации.(в том числе дистанционные)	15	По мере прохождения	- Зам. директора по УВР -Лист самоанализа педагога (подтверждающие документы)
Участие в заседаниях (выступление, дискуссия) <ul style="list-style-type: none"> РМО ШМО и т.п. 		7 3	По мере участия	- Руководители ШМО -Лист самоанализа педагога (подтверждающие документы)	
Руководство ШМО		7	Ноябрь, январь март, май	- Зам. директора по НМР	
Явка на заседания ШМО, РМО		2	По мере проведения заседаний	- Зам. директора по УВР - Руководители ШМО	
7.	Результативность внеурочной деятельности по преподаваемым предметам	Организация и проведение внеклассной работы по предмету (тематический вечер, предметная неделя и др.)	7	По мере проведения	Руководитель ШМО - Зам. директора по ВР -Лист самоанализа педагога (подтверждающие документы)
За подготовку и проведение спортивных соревнований (за каждое соревнование)		5	По мере проведения	- Зам. директора по ВР -Лист самоанализа педагога (подтверждающие документы)	
Участие в конкурсах (художественно-творческая работа) <ul style="list-style-type: none"> Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный уровень 		5 10 15	За каждое участие	- Зам. директора по НМР - Зам. директора по ВР -Лист самоанализа педагога (подтверждающие документы)	

		<ul style="list-style-type: none"> Всероссийский уровень 	20		
8.	Дополнительные показатели.	Сан.-гигиеническое состояние и оформление кабинета (класса)	1-5	Оценка администрации лицея, ПК	Административный корпус и ПК
		Участие в работе по благоустройству школьных помещений, территории	3-10	Оценка администрации лицея, ПК	Административный корпус и ПК
		Участие в организации и проведении ЕГЭ в ППЭ <ul style="list-style-type: none"> Подготовка ППЭ Организатор в коридоре Организатор в аудитории 	3 3 5-7	За каждый экзаменационный день	- Директор лицея - Зам. директора по УВР - Зам. директора по НМР
		Своевременное и регулярное предоставление информации на сайт лицея педагогами	2-10	ежемесячно	Зам. директора по УВР Ответственный за заполнение сайта
		Контрактный управляющий	25	ежемесячно	Директор лицея
		Временное исполнение функциональных обязанностей классного руководителя (на время отсутствия настоящего по уважительной причине)	10	По мере замещения	- Зам. директора по ВР - Лист самоанализа педагога
		За подготовку учебно-педагогической документации и ведение делопроизводства (в т.ч. классные руководители)	10	Сентябрь Май	-Зам. директора по УВР -Зам. директора по НМР -Зам. директора по ВР
		Молодым специалистам	15	До 3-х лет работы	Зам. директора по УВР
		За проверку олимпиадных работ муниципального этапа олимпиады школьников, ЕГЭ, ГИА	7	Согласно приказа ОО (по факту проверки)	-Зам. директора по НМР
		Исполнительская дисциплина. <ul style="list-style-type: none"> Своевременная сдача отчёта Выполнение правил внутреннего трудового распорядка Дежурство по лицу и в классе Ведение классного журнала 	3 3 3 3	Оценка администрации лицея, ПК	Административный корпус и ПК
		Организация питания по классам	до 5	Раз в четверть	- Зам.директора по АХЧ - Дежурный учитель
9.	Общественная деятельность педагога	Педагог является <ul style="list-style-type: none"> руководителем членом профсоюзной организации работников просвещения 	5 3	В течение года (праздники)	- Директор лицея - Руководитель ПК

2. Заместитель директора по АХЧ

№	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Периодичность	%
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	100% уровень исполнения требований Госпожнадзора	ежемесячно	10
		100 уровень исполнения требований Роспотребнадзора		10
		Контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ		10
2	Подготовка лица к новому учебному году	Благоустройство территории лица	июнь, июль, август, сентябрь	10
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний к работе со стороны потребителей услуг, отдела образования	ежемесячно	5
		Организация работы обслуживающего персонала, работников столовой		5
		Работа без больничного листа	февраль октябрь	5
		Своевременное выполнение приказов и распоряжений директора	ежемесячно	5
4	Работа с основными средствами учреждения	Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей	ежемесячно	5
5	Реализация мероприятий по энергосбережению	Качество контроля за расходованием ресурсов, принятие мер по энергосбережению	ежемесячно	5
6	Подготовка к отопительному сезону	Качество контроля за расходованием ресурсов	По отопительному сезону	5

3. Заведующая библиотекой

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Периодичность	%
1	Оформление тематических выставок	Название выставки, оформление, посещение	по мере проведения	5
2	Участие в мероприятиях различного уровня	Школьный уровень	По мере проведения	4
		Районный уровень		6
3	Выступление на педагогических советах, оперативных совещаниях, ШМО, конференциях, участие в ЕГЭ, ГИА	Школьный уровень	По мере проведения	4
		Районный уровень		6
4	Своевременная и качественная сдача отчётности перед вышестоящими органами	отсутствие замечаний	ежемесячно	10
5	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций	написание и реализация проекта, акции	По мере проведения	10
6	Взаимодействие с родителями, учащимися, педагогами	Отсутствие конфликтов	ежемесячно	10
7	Обеспеченность учебно-методической литературой	Организация книгообмена между школами	по мере необходимости	15
8	Работа без больничного листа	Работа в течение года без больничного листа		5

4. Секретарь

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Периодичность	%
1	Работа с документацией	Отсутствие задолженности	ежемесячно	10
		Издание в месяц 15 документов		10
2	Своевременное получение от ответственного и распределение почты по исполнителям	Отсутствие замечаний	ежемесячно	10
3	Качественное ведение документооборота	Регулярность ведения личных дел, карточек Т-2, заполнение трудовых книжек, информационное обеспечение административно-управленческого процесса	ежемесячно	20
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний	ежемесячно	15

5	Работа без больничного листа	Работа в течение года без больничного листа	январь июль	10
---	------------------------------	---	----------------	----

5. Педагог-психолог

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Периодичность	%
1	Результативность образовательной деятельности	Положительная динамика коррекции развития обучающихся	По мере проведения	10
		Снятие учащихся с учета ВШК, КДН, ПДН		
		Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций	По мере проведения	5
		Организация деятельности детских объединений	По мере проведения	4
2	Методическая деятельность	Сопровождение предпрофильного и профильного обучения	По мере проведения	5
		Разработка новых дидактических и методических средств обучения	По мере проведения	10
		Публикации	По мере проведения	3
3	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер - классов, семинаров, выступление на педсоветах, совещаниях	По мере проведения	За каждое выступление на уровне школы-1 районный уровень- 2
		Участник (школьный тур)	По мере проведения	2
		Призер (школьный тур)		3
		Участник (муниципальный тур)		4
4	Исполнительская дисциплина	Призер (муниципальный тур)		5
		Своевременная сдача отчетности	По мере проведения	10
5	Взаимодействие с родителями	Ведение регистра «группы риска»		
		Отсутствие конфликтов, жалоб	ежемесячно	5
6	Работа без больничного листа	Удовлетворенность родителей качеством услуги		
		Работа в течение года без больничного листа	февраль октябрь	5

5. Уборщица служебных помещений, работник столовой

№ п/п	Показатели	%
1	Выполнение работ производственной необходимости	15
2	Качественная уборка помещений	15
3	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин	15
4	Подготовка лица к новому учебному году	15
5	Работа в течение года без больничного листа. 2 раза в год (февраль, октябрь)	15

6. Гардеробщица

№ п/п	Показатели	%
1	Чёткое выполнение правил по сохранению имущества	15
2	Выдача одежды в соответствии с установленным порядком	15
3	Оперативность устранения аварий, технических неполадок. Содержание в чистоте вверенного объекта (двери, окна и т.д.)	15
4	Подготовка школы к новому учебному году	15
5	Работа в течение года без больничного листа. 2 раза в год (февраль, октябрь)	15

