РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 11»

СОГЛАСОВАНО:
И.о. председателя Объединения
профсоюзных организаций работников
МО город Норильск
_____М.Н. Трегубов
«_____» _____ 2017г

СОГЛАСОВАНО:
И.о. начальника Управления общего
и дошкольного образования
Администрации города Норильска
_____В.В. Соколова
«_____» _____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ«Гимназия № 11»
_____ Л.И. Гановская
« 30 » декабря 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ
«Гимназия № 11»
_____ Н.М.Шпетная
« 30 » декабря 2016г.

Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МБОУ «Гимназия № 11»
от « 30» декабря 2016г. №01-05-441

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №11»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ««Гимназия №11»», (далее – МБОУ «Гимназия №11»), подведомственное Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, финансируемое за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и краевых субвенций.

Действие настоящего Положения не регулирует условия оплаты труда руководителя и заместителей МБОУ ««Гимназия №11»».

1.2. Заработная платы работников учреждений включает в себя:

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

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

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

2. Оклады (должностные оклады)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) конкретным работникам устанавливаются руководителем МБОУ ««Гимназия №11»» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), определенных в коллективном договоре, Положении об оплате труда работников учреждения.

2.2. В коллективном договоре, Положении об оплате труда работников размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов (должностных окладов)).

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

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада) руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень (инструктор по физической	при наличии среднего профессионального образования	4 687,0
	при наличии высшего	5 334,0

культуре, старший вожатый)	профессионального образования	
2 квалификационный уровень (социальный педагог, педагог дополнительного образования)	при наличии среднего профессионального образования	4 906,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 587,0
3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог)	при наличии среднего профессионального образования	5 373,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 119,0
4 квалификационный уровень (учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор)	при наличии среднего профессионального образования	5 880,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 699,0

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

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада) руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень – **(секретарь)**	2857,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень – **(лаборант)**	3 170,0

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

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

второго уровня»	
1 квалификационный уровень – **(рабочий по комплексному обслуживанию здания)**	2857,0

2.6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям специалистов, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

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

2.7. Размеры должностных окладов работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.8.1. Размер должностного оклада определяется по формуле:

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

где:

О - размер оклада (должностного оклада);

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

К - повышающий коэффициент.

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

2.7.3. Размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, предусмотренные в п. 2.7.4 настоящего Положения и применяемые для определения окладов (должностных окладов), устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

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

Таблица

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

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

– выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

– надбавка для работников в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

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

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

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

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

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

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

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

3.2.3. Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу составляет:

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного

самоуправления муниципального образования город Норильск, устанавливается надбавка в размере 80%. Данная надбавка уменьшается пропорционально размеру процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, предусмотренной статьей 317 Трудового кодекса Российской Федерации, установленной в порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 № 458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера».

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

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

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

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

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

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

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а). выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;

б). выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

в). выплаты за качество выполняемых работ;

г). персональные выплаты;

д). выплаты по итогам работы;

е). материальное поощрение (премирование).

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

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

- повышения уровня оплаты труда молодым специалистам (в случаях, указанных в **приложении 1** к настоящему Положению);

– обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.7 настоящего Положения;

– обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае (далее – минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда)), установленной пунктом 4.6 настоящего Положения;

– сохранения дохода работников, в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.3. Персональные выплаты устанавливаются:

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

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

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

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

ПН = Зп х Ккв,

где:

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

Зп - размер заработной платы;

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

По отдельным должностям распоряжением Администрации города Норильска может устанавливаться размер Ккв, отличный от размера Ккв, установленного по соответствующей должности в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

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

– региональной выплаты;

– материального поощрения (премирования);

– персональной выплаты, обеспечивающей размер заработной платы работников на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения;

– материальной помощи;

– персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

– начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

– надбавки для работников в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

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

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

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

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

4.7. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, устанавливается региональная выплата.

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

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

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

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

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

- для работников общеобразовательных учреждений согласно **приложению 2** к настоящему Положению.

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

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

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

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

4.12. Выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам работы за учебный год в пределах фонда оплаты труда по основаниям, приведенным **в приложении 5** к настоящему Положению:

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

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

4.13. При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную систему. Для определения размера данных выплат руководитель учреждения использует ежемесячный метод исчисления стоимости одного балла. Отчетным периодом считается месяц, предшествующий текущему месяцу.

Метод № 2 «Ежегодное установление стоимости одного балла».

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

$$C = C_{1балла} \times Б_j$$, где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в отчетном периоде;

$C_{1балла}$ - стоимость одного балла для определения размеров стимулирующих выплат, устанавливаемая приказом руководителя учреждения один раз в год;

$Б_j$ - количество баллов по результатам оценки труда j-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период, установленное в пределах общего количества баллов, подлежащего к распределению между работниками учреждения.

Предельное количество баллов, подлежащее к распределению между работниками учреждения в текущем году, определяется по формуле:

$$Б_{пред} = Q_{стим} / C_{1балла}$$, где:

$Б_{пред}$ - предельное количество баллов, подлежащее распределению между работниками учреждения в текущем году;

$C_{1балла}$ - фиксированная стоимость 1 балла, утвержденная приказом руководителя учреждения на год;

$Q_{стим}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в текущем году.

$$Q_{стим} = Q_{зп} - Q_{мам} - Q_{отп} - Q_{гар} - Q_{рук}$$, где:

$Q_{зп}$ - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, распределенная руководителем учреждения на текущий год;

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

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

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

$Q_{рук}$ - фонд оплаты труда руководителей и заместителей руководителя учреждений в текущем году, состоящий из сумы должностных окладов, компенсационных выплат, персональных выплат, стимулирующих выплат.

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

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

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

$N_{год}$ - количество календарных дней в текущем году.

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

$$Q_{стим} = Q_{зп} - Q_{мам} - Q_{отп} - Q_{гар} - Q_{рук} +/- Q_{экон/перерасх.}$$, где:

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

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

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

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

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

$Q_{экон/перерасх}$.– сумма экономии или перерасхода фонда оплаты труда, сложившиеся за предыдущей отчетный период финансового года, согласно аналитической информации Отдела труда и заработной платы Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14. Материальное поощрение (премирование) работников учреждения осуществляется в соответствии с положением о порядке расходования прибыли, полученной от приносящей доход деятельности, утверждаемым руководителем учреждения в соответствии с Типовым положением о порядке расходования прибыли, полученной от

оказания платных услуг и приносящей доход деятельности, муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск, утвержденным постановлением Администрации города Норильска, и настоящим пунктом.

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

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

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

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

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

5. Материальная помощь

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

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

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения ««Гимназия №11», утвержденному
Приказом руководителя учреждения от
« 30» декабря 2016г. № 01-05-441

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
	за опыт работы в занимаемой должности: <>**	
1	**от 1 года до 5 лет:**	**5%**
	при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
2	**от 5 лет до 10 лет:**	**15%**
	при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
3	**свыше 10 лет**	**25%**
	при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова	40%

п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
	«Народный» <***>	
	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
1	**проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):**	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
2	за классное руководство <****>	2 700,0 рублей
3	за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями,	10%
	мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
4.	Специалистам (категория определяется в штатном расписании, а также согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) в возрасте до 30 лет включительно, впервые окончившим одну из профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования и заключившим в течение трех лет после окончания соответствующей образовательной организации трудовой договор по соответствующему направлению подготовки (специальности) либо дополнительное соглашение к трудовому договору, оформляющее перевод работника на другую работу по соответствующему направлению подготовки (специальности), с муниципальным учреждением, устанавливается ежемесячная надбавка на срок первых пяти лет с момента окончания образовательной организации.	20%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

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

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

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

установленной для образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения ««Гимназия №11»», утвержденному
Приказом руководителя учреждения от
« 30» декабря 2016г. № 01-05-441

ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ **МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 11»**

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

		учреждения		
		Предельный размер в отчетный период		20
6.	Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы**		За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20
7.	Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	5
			2 место (за 1 призера)	4
			3 место (за 1 призера)	3
			Лауреат (за 1 лауреата)	1
		Предельный размер в отчетный период		20
8.	Участие обучающихся в **очных конкурсах творческой и предметной направленности** (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	20
			2-3 место (за 1 призера)	15
			Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата, дипломанта)	10
		Предельный размер в отчетный период		35
9.	Участие обучающихся во **Всероссийской олимпиаде школьников**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	**Школьный уровень** *1 место (за 1 победителя)* 1-4 классы	1
			5-11 классы	2
			Муниципальный уровень 1 место (за 1 победителя)	30
			призер (за 1 призера)	25
			Региональный уровень 1 место (за 1 победителя)	60
			призер (за 1 призера)	50
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	90
			призер (за 1 призера)	80
10.	Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях**	Копии подтверждающих документов (свидетельство,	**Региональный уровень** 1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5

		сертификат, диплом)	**Всероссийский уровень** 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
11.	Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
12.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы **в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Ежемесячный отчет о проделанной работе	не зависимо от количества работ	10
13.	Представление научной работы на **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Решение научно-методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию	За 1 работу по итогам олимпиады, конференции	10
14.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
15.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
16.	Работа в судейской бригаде	Приказ руководителя учреждения	За 1 судейство вне рабочего времени	5
			За 1 судейство во время рабочего времени	2,5
		Предельный размер в отчетный период		20
17.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20
18.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	30

19.	Участие обучающихся в **очных конкурсах воспитательного блока** (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
			Призер (за 1 призера – 2-3 место)	10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал За каждый тур по итогам участия	5
20.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного судьи	По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи	12
21.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
22.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
23.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
24.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	По итогам организации практик	15
25.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
26.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство,	За первое место (за 1 победителя)	3

		сертификат, диплом)		
27.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
28.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
29.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
30.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой, методическим кабинетом	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, за 1 вид	20
31.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
32.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
33.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой, службой	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
34.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
35.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ руководителя учреждения	За 1 параллель, ежемесячно	5
36.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение)	**Муниципальный уровень** за работу в составе 1	8

		Управления	комиссии, ежемесячно	
		Приказ руководителя учреждения	**В учреждении** за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно	5
37.	Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	8
38.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Справка заместителя руководителя ОУпо результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний	10
39.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
40.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
41.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
42.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проверки ИККР, ВПР	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения ИККР, ВПР	10
43.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения проверочных работ	5
44.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
45.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
46.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
47.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
48.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5

49.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
50.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно	5
51.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося в очной форме	5
			За 1 обучающегося в заочной форме	2
52.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО	Ежемесячно	5
53.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
54.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	20
55.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий	Приказ руководителя, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
56.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 занятие	5
57.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям)	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 академический час	2
58.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	**1-4 классы** от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10

			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
59.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий	Справка заместителя руководителя ОУ	За 2 академических часа	8
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
60.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в специализированных, профильных классах	Справка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся	**Музыка, физическая культура, ИЗО, ОБЖ, технология, НРК** По итогам четверти, полугодия 100% успеваемость	13
			90-99%	10
			География, информатика, литература (5-9 кл.), история, обществознание По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89%	10
			80-84%	8
			70-79%	5
			Биология, химия, физика, математика, русский язык, иностранный язык, литература (10-11 кл.) По итогам четверти, полугодия 87-100%	13
			80-86%	10
			75-79%	8
			70-74%	5
61.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) **в**	Справка заместителя	**Музыка, физическая**	

	общеобразовательных классах	руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся	**культура, ИЗО, ОБЖ, технология, НРК** По итогам четверти, полугодия 100% успеваемость	13
			90-99%	10
			География, информатика, литература (5-9 кл.), история, обществознание По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
			Биология, химия, математика, русский язык, иностранный язык, литература (10-11 кл.) По итогам четверти, полугодия 67-100%	13
			60-66%	10
			55-59%	8
			50-54%	5
62.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) **в начальных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся	77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
63.	Качество успеваемости по результатам ИККР, ВПР	Результаты ИККР, ВПР	100% успеваемость от всех обучающихся по одному предмету, по итогам	10
64.	Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по основным предметам:	Результаты ГИА	Количество прошедших	30

	русский язык, математика		ГИА – 100% от всех выпускников, по итогам	
65.	Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по предметам по выбору	Результаты ГИА	По итогам ГИА От 1 до 4% обучающихся от общего количества выпускников	5
			От 5 до 10% обучающихся от общего количества выпускников	10
			От 11 до 49% обучающихся от общего количества выпускников	15
			От 50% и более обучающихся от общего количества выпускников	20
66.	Наличие выпускников, набравших по результатам ЕГЭ от 80 до 100 баллов	Результаты ЕГЭ	За 1 обучающегося по 1 предмету	10
67.	Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни	Журнал индивидуальной работы	За 1 академический час	1
68.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	**Муниципальный уровень** Победитель	20
			Призер	10
			Региональный уровень Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
69.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
70.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5

71.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 выступление	2
72.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
73.	Работа в составе экзаменационной комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ	Приказ (распоряжение) Управления, расписание ГИА	За работу в 1 комиссии	30
74.	Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ	Справка заместителя руководителя учреждения	Уровень учреждения за 1 комиссию	10
		Приказ (распоряжение) Управления	Муниципальный уровень, За 1 комиссию	15
75.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **специализированных, профильных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89%	10
			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3
76.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
77.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8

			60-64%	5
78.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя ОУ	По факту заполнения документации	15
79.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
80.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
81.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
82.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
83.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
84.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
85.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
86.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период	40	
87.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	40
88.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
89.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
90.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя руководителя	За разработку 1 образовательной программы	15
91.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 программу	10
92.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 программу	15
93.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 открытый урок	10
94.	Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15

			Участник	10
95.	Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
96.	Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
97.	Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
98.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
		Предельный размер за отчетный период		15
99.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
		Предельный размер за отчетный период		20
100.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
101.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
102.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5

103.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
104.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	8
105.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) Исполнение обязанностей организатора и дежурного на контрольных работах в ОУ (за рамками учебных занятий)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	5
106.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	3
107.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
108.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
109.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
110.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	6
111.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
Старший вожатый, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре				
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.	Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство)	Приказ руководителя, заместителя руководителя ОУ	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер за отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб)	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
3.	Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы**		За 1 участника (по факту участия)	0,3

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

		(свидетельство, сертификат, диплом)		10
			призер (за 1 призера)	5
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
10.	Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
11.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы **в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Ежемесячный отчет о проделанной работе	не зависимо от количества работ	10
12.	Представление научной работы на **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Решение научно-методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию	За 1 работу по итогам олимпиады, конференции	10
13.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
14.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
15.	Работа в судейской бригаде	Приказ руководителя учреждения	За 1 судейство вне рабочего времени	5
			За 1 судейство во время рабочего времени	2,5
		Предельный размер в отчетный период		20

16.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20
17.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	30
18.	Участие обучающихся в **очных конкурсах воспитательного блока** (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
			Призер (за 1 призера – 2-3 место)	10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал За каждый тур по итогам участия	5
19.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного судьи	По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи	12
20.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
21.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
22.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
23.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	По итогам организации практик	15
24.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
25.	Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью**	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за отчетный период за один		10

		конкурс		
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
26.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
27.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
28.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
29.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя ОУ	Ежемесячно, за 1 вид	20
30.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
31.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
32.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
33.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
34.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ руководителя учреждения	За 1 параллель, ежемесячно	5
35.	Полнота и соответствие профессиональной документации	Справка заместителя	По итогам сдачи	10

	(тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	руководителя ОУ по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний	
36.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
37.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
38.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
39.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Приказ руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
40.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения проверочных работ	3
41.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
42.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
43.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
44.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
45.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
46.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
47.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно	5
48.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося В очной форме	5
			За 1 обучающегося В заочной форме	2

49.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО, кафедры	Ежемесячно	5
50.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
51.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	20
52.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий	Приказ руководителя, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
53.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 занятие	5
54.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям)	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 академический час	2
55.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	**1-4 классы** от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
56.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий	Справка заместителя руководителя ОУ	За 2 академических часа	8
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
57.	Руководство работой совета старшеклассников	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно.	10

58.	Руководство работой школьного актива	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
59.	Положительная динамика достижений обучающихся по дополнительному образованию в сравнении с прошлым учебным годом	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам отчетного периода	10
60.	Увеличение охвата обучающихся физкультурно-оздоровительными мероприятиями и спортивно-массовой работой в сравнении с прошлым отчетным периодом	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам отчетного периода	10
61.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	**Муниципальный уровень** Победитель	20
			Призер	10
			Региональный уровень Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
62.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
63.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
64.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 выступление	2
65.	Работа в городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
66.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **специализированных, профильных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13

			85-89%	10
			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3
67.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
68.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
69.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту заполнения документации	15
70.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
71.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
72.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
73.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
74.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
75.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
76.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
77.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период	40	
78.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	40
79.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
80.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30

	Выплаты за качество выполняемых работ			
81.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя руководителя	За разработку 1 образовательной программы	15
82.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 программу	10
83.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 программу	15
84.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 открытый урок	10
85.	Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
86.	Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
87.	Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
88.	Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
89.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
		Предельный размер за отчетный период		15
90.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с**	Копии подтверждающих	Победитель	10

	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.	документов (свидетельство, сертификат, диплом)	(1 место)	
			Призер (2-3 место)	5
		Предельный размер за отчетный период		20
91.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
92.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
93.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
94.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
95.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	8
96.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	5
97.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	3
98.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
99.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
100.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10

101.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	6
102.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
Методист				
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
2.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
3.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
4.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
5.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
6.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	По итогам организации практик	15
7.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
8.	Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью**	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за отчетный период за один		10

		конкурс		
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
9.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
10.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
11.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
12.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя ОУ	Ежемесячно, за 1 вид	20
13.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
14.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
15.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
16.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
17.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Справка заместителя руководителя ОУ по результатам проверки	По итогам сдачи документации в начале учебного года в	10

		КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	установленные сроки без замечаний	
18.	Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	**Муниципальный уровень** за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно	8
		Приказ руководителя учреждения	**В учреждении** за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно	5
19.	Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	8
20.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
21.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
24.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
25.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения ИККР, ВПР	Приказ руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	10
26.	Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения проверочных работ	5
27.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
28.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
29.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
30.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
31.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5

32.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
33.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно	5
34.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося В очной форме	5
			За 1 обучающегося В заочной форме	2
35.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО	Ежемесячно	5
36.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
37.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	20
38.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	**1-4 классы** от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
39.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов	**Муниципальный уровень**	

		(свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель	20
			Призер	10
			Региональный уровень Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
40.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
41.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
42.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 выступление	2
43.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
44.	Работа в составе экзаменационной комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ	Приказ (распоряжение) Управления, расписание ГИА	За работу в 1 комиссии	30
45.	Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ	Справка заместителя руководителя ОУ	Уровень учреждения за 1 комиссию	10
		Приказ (распоряжение) Управления	Муниципальный уровень, За 1 комиссию	15
46.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **специализированных, профильных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89%	10

			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3
47.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
48.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
49.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя ОУ	По факту заполнения документации	15
50.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
51.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
52.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
53.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
54.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
55.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
56.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
57.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период	40	
58.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	40
59.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
60.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30

	Выплаты за качество выполняемых работ			
61.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя руководителя ОУ	За разработку 1 образовательной программы	15
62.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 программу	10
63.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь- октябрь)	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 программу	15
64.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 открытый урок	10
65.	Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
66.	Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
67.	Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
68.	Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
69.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
		Предельный размер за отчетный период		15
70.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с**	Копии подтверждающих	Победитель	10

	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.	документов (свидетельство, сертификат, диплом)	(1 место)	
			Призер (2-3 место)	5
		Предельный размер за отчетный период		20
71.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
72.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
73.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
74.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
75.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	8
76.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	5
77.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	3
78.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
79.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
80.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
81.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид,	Справка заместителя	По итогам учебной	6

	наполняемость содержания, своевременная сменность информации	руководителя ОУ	четверти	
82.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство)	Приказ руководителя, заместителя руководителя ОУ	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб)	Приказ руководителя	Ежемесячно	15
3.	Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы**		За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20
4.	Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	3
			2 место (за 1 призера)	2
			3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в отчетный период		20
5.	Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы** (кураторство)	Приказ руководителя, заместителя руководителя ОУ	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
6.	Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы**		За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20
7.	Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	5
			2 место (за 1 призера)	4
			3 место	3

			(за 1 призера)	
			Лауреат (за 1 лауреата)	1
		Предельный размер в отчетный период		20
8.	Участие обучающихся в **очных конкурсах творческой направленности** (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	20
			2-3 место (за 1 призера)	15
			Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата, дипломанта)	10
		Предельный размер в отчетный период		35
9.	Участие обучающихся во **Всероссийской олимпиаде школьников**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	**Школьный уровень** *1 место (за 1 победителя)* 1-4 классы	1
			5-11 классы	2
			Муниципальный уровень 1 место (за 1 победителя)	30
			призер (за 1 призера)	25
			Региональный уровень 1 место (за 1 победителя)	60
			призер (за 1 призера)	50
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	90
			призер (за 1 призера)	80
10.	Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях**	Копии подтверждающих документов (свидетельство,	**Региональный уровень** 1 место (за 1 победителя)	10

		сертификат, диплом)	призер (за 1 призера)	5
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
11.	Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
12.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы **в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Ежемесячный отчет о проделанной работе	не зависимо от количества работ	10
13.	Представление научной работы на **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Решение научно-методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию	За 1 работу по итогам олимпиады, конференции	10
14.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
15.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
16.	Работа в судейской бригаде	Приказ руководителя учреждения	За 1 судейство вне рабочего времени	5
			За 1 судейство во время рабочего времени	2,5
		Предельный размер в отчетный период		20

17.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20
18.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	30
19.	Участие обучающихся в **очных конкурсах воспитательного блока** (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
			Призер (за 1 призера – 2-3 место)	10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал За каждый тур по итогам участия	5
20.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного судьи	По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи	12
21.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
22.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
23.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
24.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	По итогам организации практик	15
25.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
26.	Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью**	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за отчетный период за один		10

		конкурс		
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
27.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
28.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
29.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителяруководителяОУ	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
30.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя ОУ	Ежемесячно, за 1 вид	20
31.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
32.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
33.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
35.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
34.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ руководителя ОУ	За 1 параллель, ежемесячно	5
35.	Руководство пунктом выдачи средств индивидуальной защиты	Приказ руководителя	Ежемесячно	20

	населению	учреждения		
36.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Справка заместителя руководителя ОУ по результатам проверки документации	По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний	10
37.	Заполнение электронных журналов по предмету	Справка заместителя руководителя учреждения	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			Свыше 10 журналов, ежемесячно	15
38.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
39.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
40.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Приказ руководителя ОУ	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
41.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения проверочных работ	3
42.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
43.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
44.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
45.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
46.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
47.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
48.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно	5
49.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося в очной форме	5
			За 1 обучающегося в	2

			заочной форме	
50.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО, кафедры	Ежемесячно	5
51.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
52.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ руководителя учреждения ОУ	Ежемесячно	20
53.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий	Приказ руководителя, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
54.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 занятие	5
55.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	**1-4 классы** от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
56.	Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни	Журнал индивидуальной работы	За 1 академический час	1
57.	Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в классах	Справка заместителя	100% успеваемость	12

		руководителя учреждения, итоги аттестации	90-99%	10
58.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	**Муниципальный уровень** Победитель	20
			Призер	10
			Региональный уровень Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
59.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
60.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
61.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 выступление	2
62.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
63.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **специализированных, профильных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89%	10
			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3

64.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
65.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
66.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту заполнения документации	15
67.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
68.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
69.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
70.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
71.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
72.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
73.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
74.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
75.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	40
	Выплаты за качество выполняемых работ			
76.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя руководителя	За разработку 1 образовательной программы	15
77.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 программу	10
78.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 программу	15
79.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя	За 1 открытый урок	10

		руководителя ОУ		
80.	Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
81.	Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
82.	Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
83.	Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
84.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
		Предельный размер за отчетный период		15
85.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
		Предельный размер за отчетный период		20
86.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
87.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами	За 1 экзамен	8

		проведения ГИА		
88.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
89.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
90.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	8
91.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	5
92.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	3
93.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
94.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
95.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
96.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	6
97.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
Воспитатель				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство)	Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20

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

			дипломанта)	
		Предельный размер в отчетный период		35
9.	Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	**Региональный уровень** 1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
10.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
11.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
12.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20
13.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
14.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
15.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
16.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	По итогам организации практик	15
17.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной	Приказ руководителя	Ежемесячно	10

	основе	учреждения, отчет о выполненной работе		
18.	Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью**	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
		Предельный размер за отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
19.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
20.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение)УО	За 1 городское мероприятие	20
21.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
22.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя ОУ	Ежемесячно, за 1 вид	20
23.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
24.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
25.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15

26.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
27.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ руководителя учреждения	За 1 параллель, ежемесячно	5
28.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Справка заместителя руководителя ОУпо результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний	10
29.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
30.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
31.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
32.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
33.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения проверочных работ	3
34.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
35.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
36.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
37.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
38.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
39.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
40.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в	Справка заместителя	Ежемесячно	5

	соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	руководителя ОУ		
41.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося В очной форме	5
			За 1 обучающегося В заочной форме	2
42.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО, кафедры	Ежемесячно	5
43.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
44.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	20
45.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий	Приказ руководителя, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
46.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	**1-4 классы** от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
50.	Отсутствие травм, несчастных случаев среди обучающихся вне образовательного процесса	Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно	10

51.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, конфликтных ситуаций среди обучающихся	Журнал регистрации обращений, справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно	5
52.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	**Муниципальный уровень** Победитель	20
			Призер	10
			Региональный уровень Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
53.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
54.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
55.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 выступление	2
56.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
57.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **специализированных, профильных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89%	10
			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3

58.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
59.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
60.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
61.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
62.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя ОУ	По факту заполнения документации	15
63.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
64.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
65.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
66.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
67.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
68.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
69.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
70.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период	40	
71.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	40
	Выплаты за качество выполняемых работ			
72.	Разработка воспитательных программ в условиях ведения и реализации ФГОС	Справка заместителя руководителя	За разработку 1 образовательной программы	15

73.	Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
74.	Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
75.	Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
76.	Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
77.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
		Предельный размер за отчетный период		15
78.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
		Предельный размер за отчетный период		20
79.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
80.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8

81.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
82.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
83.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	8
84.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	5
85.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 мероприятие	3
86.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
87.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
88.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
89.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	6
90.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
Заведующий библиотекой, библиотекарь				
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.	Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство)	Приказ руководителя, заместителя руководителя ОУ	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20

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

			дипломанта)	
		Предельный размер в отчетный период		35
9.	Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	**Региональный уровень** 1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
10.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
11.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
12.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	20
13.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
14.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
15.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя	За 1 школьное	20

		руководителя ОУ	мероприятие	
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
16.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя руководителяОУ	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
17.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
18.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя ОУ	Ежемесячно, за 1 вид	20
19.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
20.	Руководство творческой группой	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
21.	Участие (членство) в составе творческой группы	Приказ руководителяОУ	Ежемесячно	10
22.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
23.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
24.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
25.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте	Справка заместителя	По итогам проведения	3

	проведения ИККР, ВПР	руководителя ОУ	ИККР, ВПР	
26.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения проверочных работ	3
27.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
28.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
29.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
30.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
31.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО, кафедры	Ежемесячно	5
32.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	20
33.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в ОУ	**1-4 классы** от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
34.	Привлечение обучающихся к работе с фондом художественной литературы	Аналитическая справка	По итогам отчетного периода Охват свыше 80% обучающихся	

				20
			Свыше 60% обучающихся	10
			Свыше 40% обучающихся	5
35.	Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебную четверть	Приказ руководителя учреждения	По факту проведения за 1 урок	2
		Предельное количество за отчетный период		20
36.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	**Муниципальный уровень** Победитель	20
			Призер	10
			Региональный уровень Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
37.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
38.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
39.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя ОУ	За 1 выступление	2
40.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
41.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **специализированных, профильных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89%	10
			76-84%	8

			66-75%	5
			60-65%	3
42.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
43.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
44.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту заполнения документации	15
45.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
46.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
47.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
48.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
49.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
50.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
51.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
52.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
53.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период	40	
54.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	40
	Выплаты за качество выполняемых работ			
55.	Наличие утвержденной программ развития информационно-библиографического пространства учреждения	Приказ руководителя учреждения	По факту утверждения программы	15

56.	100% обеспеченность учебной литературой обучающихся учреждения	Справка заместителя руководителя	Ежемесячно	5
57.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 открытый урок	10
58.	Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
59.	Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
60.	Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
61.	Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
62.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
		Предельный размер за отчетный период		15
63.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
		Предельный размер за отчетный период		20
64.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
65.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
66.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
67.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
68.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	8

69.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя	За 1 мероприятие	5
70.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя	За 1 мероприятие	3
71.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
72.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя руководителя	По итогам учебной четверти	5
73.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление библиотеки по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	10
74.	Своевременная сменность информации на информационных стендах в библиотеке	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	6
Лаборант				
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
2.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
3.	Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учебных кабинетах в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно До 30 компьютеров	30
			Свыше 30 компьютеров	40
4.	Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Краевая Информационная Автоматизированная Система Управления образованием	20

			(КИАСУО)	
			Региональная информационная система (РИС)	10
			Региональная база данных (РБД)	10
			Одаренные дети	15
5.	Заполнение электронных журналов по предмету	Справка заместителя руководителя учреждения	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			Свыше 10 журналов, ежемесячно	15
6.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
7.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
8.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Приказ руководителя	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
9.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя руководителя	По итогам проведения проверочных работ	3
10.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
11.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя	Ежемесячно	15
12.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя	Ежемесячно	15
13.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя	Ежемесячно	30
14.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя	Ежемесячно	5
15.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты			
16.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами	За 1 экзамен	10

		проведения ГИА		
17.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
18.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
19.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
20.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	8
21.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
22.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
23.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
24.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
25.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
26.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
27.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период		40
28.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	40
29.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
30.	Выполнение курьерской работы	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно В пределах одно района	5

			Между районами	10
31.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителя ОУ, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
32.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в отчетном периоде		100
33.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту заполнения документации	15
34.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
35.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
36.	Сбор и оформление документов по организации льготного питания, оставление еженедельного отчета	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	20
37.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
38.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
39.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Учебный кабинет	3
			Рекреация (этаж)	10
			Зимний сад	15
40.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер за отчетный период	30	
41.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
42.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
43.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
44.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о	Справка заместителя	Ежемесячно	5

	техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	руководителя учреждения		
Секретарь, делопроизводитель, документовед				
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	Акт проведения проверки	По итогам проверки	50
2.	Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
3.	Ведение кадрового делопроизводства	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно До 100 личных дел	20
			Свыше 100 личных дел	30
4.	Формирование графика отпусков	Утвержденный график	По факту утверждения графика	5
5.	Предоставление своевременной и достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
6.	Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Краевая Информационная Автоматизированная Система Управления образованием (КИАСУО)	20
			Региональная информационная система (РИС)	10
			Региональная база данных (РБД)	10
			Одаренные дети	15
7.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
8.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
9.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
10.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
11.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5

12.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя ОУ	По факту заполнения документации	15
13.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
14.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
15.	Сбор и оформление документов по организации льготного питания, составление еженедельного отчета	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20
16.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
17.	Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
18.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
19.	Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту сдачи отчетности	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты			
20.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
21.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
22.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период		40
23.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	40
24.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам учебной четверти	5
25.	Выполнение курьерской работы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно В пределах одно района	5
			Между районами	10
26.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителяОУ, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
27.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместит ОУ еля руководителя	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер в отчетном периоде		100
	Выплаты за качество выполняемых работ			
28.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками	Приказ руководителя	По факту выполненной	20

	учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников	учреждения	работы	
29.	Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения	Отсутствие жалоб и замечаний	Ежемесячно	20
30.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
31.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Учебный кабинет	3
			Рекреация (этаж)	10
			Зимний сад	15
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания				
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.	Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя руководителя ОУ об отсутствии замечаний	Ежемесячно	10
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря	Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты			
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	10
4.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер за отчетный период		20
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер в отчетном периоде		50
6.	Проведение работ по озеленению прилегающей территории	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	5
7.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	2
		Предельный размер за отчетный период		15
8.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	15
		Предельный размер за отчетный период		35
9.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о	Справка заместителя	Ежемесячно	2

	техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	руководителя учреждения		
10.	Выполнение курьерской работы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно В пределах одно района	2
			Между районами	5
11.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	15
		Приказ руководителя ОУ, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	25
	Выплаты за качество выполняемых работ			
12.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	10
		Справка заместителя руководителя учреждения	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	10
13.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5
Гардеробщик, уборщик служебных помещений				
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.	Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя руководителя об ОУ отсутствии замечаний	Ежемесячно	10
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты			
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	10
4.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер за отчетный период		20
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	5

		Предельный размер в отчетном периоде		50
6.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Учебный кабинет	2
			Рекреация (этаж)	5
			Зимний сад	7
7.	Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
8.	Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	10
9.	Уборка прилегающей территории	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	10
10.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	2
		Предельный размер за отчетный период		15
11.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	15
		Предельный размер за отчетный период		35
12.	Выполнение курьерской работы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно В пределах одно района	2
			Между районами	5
13.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	15
		Приказ руководителя ОУ, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	25
	Выплаты за качество выполняемых работ			
14.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов	Акт проведения проверки	Отсутствие замечаний	10
		Справка заместителя руководителя учреждения	Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки	10
15.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5

Сторож				
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.	Содержание холла, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	Справка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний	Ежемесячно	10
2.	Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты			
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
4.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
		Предельный размер за отчетный период		20
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	5
		Предельный размер в отчетном периоде		50
6.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Учебный кабинет	2
			Рекреация (этаж)	5
			Зимний сад	8
7.	Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	15
8.	Уборка прилегающей территории	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
9.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	2
10.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	2

		Предельный размер за отчетный период		15
11.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	15
		Предельный размер за отчетный период		35
12.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя руководителя ОУ	За 1 школьное мероприятие	15
		Приказ руководителя ОУ, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	25
	Выплаты за качество выполняемых работ			
13.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие замечаний, ежемесячно	10
			Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки	5
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.	Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство)	Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения	За 1 конкурс (по факту участия)	10
		Предельный размер в отчетный период		20
2.	Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб)	Приказ руководителя	Ежемесячно	15
3.	Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы**		За 1 участника (по факту участия)	0,3
		Предельный размер за один конкурс в отчетный период		10
		Предельный размер в отчетный период		20
4.	Наличие призового местав **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	3
			2 место (за 1 призера)	2
			3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат	0,5

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

			1 место (1 победителя)	15
			призер (за 1 призера)	10
10.	Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя)	10
			призер (за 1 призера)	5
11.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы**в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Ежемесячный отчет о проделанной работе	не зависимо от количества работ	10
12.	Представление научной работы на **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**	Решение научно-методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию	За 1 работу по итогам олимпиады, конференции	10
13.	Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД»	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города	5
			За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города	10
			За 1 сопровождение во время рабочего времени	2,5
14.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение	2
15.	Работа в судейской бригаде	Приказ руководителя учреждения	За 1 судейство вне рабочего времени	5
			За 1 судейство во время рабочего времени	2,5
		Предельный размер в отчетный период		20
16.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по	20

	учебных сборов на протяжении полного рабочего дня		итогам	
17.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ руководителя учреждения	За весь период учебных сборов по итогам	30
18.	Участие обучающихся в **очных конкурсах воспитательного блока** (спортивные одиночные или командные соревнования)	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
			Призер (за 1 призера – 2-3 место)	10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал За каждый тур по итогам участия	5
19.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного судьи	По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи	12
20.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	5
		Предельный размер за отчетный период		10
21.	Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения 1 мероприятия	10
		Предельный размер за отчетный период		20
22.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
23.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения	Приказ руководителя учреждения	По итогам организации практик	15
24.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе	Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе	Ежемесячно	10
25.	Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с**	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3

	предпрофильной и профильной деятельностью	Предельный размер за отчетный период за один конкурс		10
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	За первое место (за 1 победителя)	3
26.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	20
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	40
27.	Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	10
		Приказ руководителя, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	20
28.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 школьное мероприятие	30
		Приказ руководителя я, Приказ (распоряжение) Управления	За 1 городское мероприятие	50
29.	Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой	Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения	Ежемесячно, за 1 вид	20
30.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
			На уровне учреждения за 1 мастер-класс	10
31.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя учреждения	За 1 специалиста, ежемесячно	5
32.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
33.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10

34.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ руководителя ОУ	За 1 параллель, ежемесячно	5
35.	Руководство и организация работы психолого-педагогическим консилиумом, Советом профилактики в соответствии с планом работы учреждения	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
36.	Работа в постоянном составе психолого-педагогического консилиума, Совета профилактики	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
37.	Подготовка документов по запросу Комиссии по делам несовершеннолетних: педагогическое обследование семьи обучающихся, находящихся под опекой, и в социально опасном положении	Справка заместителя руководителя учреждения	За подготовку документов на 1обучающегося	5
38.	Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам	Справка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ	По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний	10
39.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
			От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
40.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	5-9 классы, ежемесячно	15
			10-11 классы, ежемесячно	10
			1-4 классы, ежемесячно	10
41.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	15
42.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения ИККР, ВПР	3
43.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам проведения проверочных работ	3
44.	Контроль за установкой операционных систем и	Приказ руководителя	Ежемесячно	15

	необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии	учреждения		
45.	Организация работы системы контентной фильтрации	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
46.	Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
47.	Ведение отчетной документации по школьному питанию	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
48.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
49.	Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
50.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
51.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 обучающегося В очной форме	5
			За 1 обучающегося В заочной форме	2
52.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя	Справка руководителя ШМО, кафедры	Ежемесячно	5
53.	Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки	10
54.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	20
55.	Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий	Приказ руководителя, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 секцию (кружок) ежемесячно	10
56.	Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 занятие	5
57.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям)	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 академический час	2
58.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении	**1-4 классы** от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4

			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			5-11 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	5
			от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	10
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	15
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	20
59.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий	Справка заместителя руководителя учреждения	За 2 академических часа	8
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
60.	Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни	Журнал индивидуальной работы	За 1 академический час	1
61.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	**Муниципальный уровень** Победитель	20
			Призер	10
			Региональный уровень Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
62.	Публикация статьи, связанной с профессиональной	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15

	деятельностью, в печатном издании			
63.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
		Предельный размер в отчетном периоде		5
64.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 выступление	2
65.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления	За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы	10
66.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
			85-89%	10
			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3
67.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
68.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах**	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
69.	Разработка в установленные сроки на основании приказа руководителя учреждения индивидуальных программ реабилитации семьи, несовершеннолетних детей по постановлению Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, признанных как находящиеся в социально	Наличие согласованной программы	По факту разработки За 1 семью За 1 обучающегося	 10 10

	опасном положении			
70.	Положительная динамика по итогам реализации индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних по данным ОМВД г. Норильска	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам отчетного периода за 1 обучающегося	10
71.	Организация и проведение в установленные сроки групповых тренингов, семинаров, лекториев по запросу (заявлению) участников образовательного процесса	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения 1 мероприятия	10
72.	Проведения тестирования обучающихся в установленные сроки	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту проведения тестирования 10 обучающихся	5
		Предельный размер за отчетный период		40
73.	Участие на основании извещения или повестки органов государственной власти в дознании и судопроизводстве	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 участие	10
74.	Обеспечение 100% охвата обучающихся из социально-незащищенных категорий семей и обучающихся, состоящих на различных видах учета различными видами отдыха и занятости	Отчет в Управление	По факту предоставления отчетности	20
75.	Оказание логопедической помощи обучающимся в группах, численностью более 25 человек	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно За 1 ребенка За 1 группу сверх норматива	 2 10
76.	Использование в работе на регулярной основе современных психологических технологий: игровые, сказкотерапия, арттерапия, ароматерапия, песочная терапия, компьютерных программ, аудио-видеоаппаратуры	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
77.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя учреждения	По факту заполнения документации	15
78.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	5
79.	Оформление больничных листов	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
80.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
81.	Оформление документации по военному учету и работа с	Приказ руководителя	Ежемесячно	10

	военнообязанными	учреждения		
82.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	10
83.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
84.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
85.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	20
		Предельный размер за отчетный период	40	
86.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	40
87.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
88.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
89.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения	Справка заместителя руководителя	За разработку 1 образовательной программы	15
90.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 программу	10
91.	Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь)	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 программу	15
92.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	Справка заместителя руководителя учреждения	За 1 открытый урок	10
93.	Наличие положительного результата проведения профилактической и коррекционно-развивающей работы: снятие семьи обучающегося, несовершеннолетнего обучающегося с учета в Отделе по делам несовершеннолетних, МОУ ДО «Социально-образовательный центр»	Информация о снятии с учета обучающегося (семьи)	По факту снятия с учета 1 обучающегося (семьи)	10

94.	Наличие положительной динамики развития обучающегося по данным Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии по итогам учебного года	Отчет в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию	По итогам учебного года за 1 обучающегося	10
95.	Наличие положительной динамики звукопроизношения у обучающихся с нарушением звукопроизношения, выпуск из группы на основании приказа руководителя учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения, приказ руководителя учреждения	По итогам отчетного периода	10
96.	Снятие в внутришкольного учета обучающегося, семьи обучающегося	Решение (протокол) Совета профилактики учреждения	По факту снятия с учета 1 обучающегося (семьи обучающегося)	10
97.	Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	30
			Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
98.	Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	50
			Призер (2-3 место)	25
			Участник	10
99.	Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	80
			Призер (2-3 место)	50
			Участник	30
100.	Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	100
			Призер (2-3 место)	80
			Участник	60
101.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	5
			Призер (2-3 место)	2
		Предельный размер за отчетный период		15
102.	Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.**	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель (1 место)	10
			Призер (2-3 место)	5
		Предельный размер за отчетный период		20

103.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	10
104.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	8
105.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	5
106.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	3
107.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	8
108.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	5
109.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения	За 1 мероприятие	3
110.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
111.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	5
112.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения	Справка заместителя руководителя учреждения	По факту выполненной работы	10
113.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	6
114.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам учебной четверти	5

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения ««Гимназия №11»», утвержденному
Приказом руководителя учреждения от
« 30» декабря 2016г. № 01-05-441

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №11»

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

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения ««Гимназия №11»», утвержденному
Приказом руководителя учреждения от
«30» декабря 2016г. № 01-05-441

РАЗМЕРЫ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПОВЫШЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1.1. Для работников муниципальных общеобразовательных учреждений:
- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (кроме заведующего библиотекой) - 0,60;
- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (заведующий библиотекой) - 0,94;
- должности которых отнесены к профессионально-квалификационным группам:

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

6	ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
7	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
8	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
9	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
10	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
11	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
12	ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,69
13	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории	от 05.05.2008 № 216н	0,60
14	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию	от 05.05.2008 № 216н	0,63
15	ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую	от 05.05.2008 № 216н	0,69

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

25	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
26	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
27	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
28	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,60
29	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,63
30	ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию (кроме должности учитель)	от 05.05.2008 № 216н	0,69
31	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,65
32	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	1,46
33	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 2 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 248н	0,98
34	Общеотраслевые должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,56
35	Общеотраслевые должности служащих второго уровня 1 квалификационный уровень	от 29.05.2008 № 247н	1,45